

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

### о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области (Ульяновскстате)

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области (далее - Ульяновскстат) информирует о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданской службы) в Ульяновскстате (приложение № 1) в соответствии с приказом Ульяновскстата от 04.07.2024 года № 55 «О проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области».

К претендентам на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Ульяновскстате предъявляются квалификационные требования (приложение №2).

Для участия в Конкурсе гражданин (федеральный государственный гражданский служащий) представляет документы (приложение №3).

Прием документов будет проводиться в период с **05 июля 2024 года по 25 июля 2024 года** по рабочим дням с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 12.48) по адресу: г. Ульяновск, ул. Энгельса, д.1/32, каб. 207.

Контактное лицо: Грязнова Наталья Владимировна, тел.(8422) 32-60-22.

Предполагаемая дата проведения конкурса 16.08.2024 по адресу г. Ульяновск, ул. Энгельса, д.1/32, зал заседаний

Подробно с информацией о Конкурсе можно ознакомиться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Ульяновскстата (<http://73.rosstat.gov.ru>) в разделе «Об Ульяновскстате/ Кадровое обеспечение» и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Единая система) ([gossulzhba.gov.ru](http://gossulzhba.gov.ru)).

Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности гражданской службы.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса административный отдел Ульяновскстата организует: размещение объявления о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте Ульяновскстата (<http://73.rosstat.gov.ru>) и в Единой системе ([gossulzhba.gov.ru](http://gossulzhba.gov.ru));

проверку соответствия квалификационным требованиям (к уровню образования, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы кандидата по специальности);

информирование граждан Российской Федерации (гражданских служащих) посредством почтовой связи или путем направления писем по электронной почте, если адрес электронной почты указан в заявлении, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы, о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе, о дате, месте, времени и порядке проведения конкурса и о его результатах.

После проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданина Российской Федерации (гражданского служащего) к участию в конкурсе.

На втором этапе конкурса осуществляется оценка конкурсной комиссией профессиональных и личностных качеств кандидатов в форме **тестирования и индивидуального собеседования** и принятие решения представителем нанимателя о решении кандидата включение в кадровый резерв.

В рамках единой системы гражданам предоставлена возможность пройти самопроверку с помощью дистанционного тестирования на предмет соответствия базовым квалификационным требованиям (на главной странице сайта <http://gossluzhba.gov.ru> в разделе «Образование» // «Тесты для самопроверки»), а также ссылка на него размещена на официальном сайте Ульяновскстата в разделе «Об Ульяновскстате/ Кадровое обеспечение/ Квалификационные требования». Результаты прохождения претендентом предварительного теста не принимаются во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

### **Условия прохождения гражданской службы**

В случае поступления на гражданскую службу устанавливается ненормированный служебный день и следующий режим работы: с понедельника по четверг - с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.), по пятницам - с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.), выходные дни: суббота, воскресенье.

Гражданскому служащему предоставляются государственные гарантии в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ).

Приложение №1

### **КОНКУРС НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ:**

- **ведущей группы должностей**

(начальник отдела, заместитель начальника отдела)

отдел статистики труда, образования, науки и инноваций;

- **старшей группы должностей категории «специалисты»**

(главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт)

административный отдел;

**Квалификационные требования,  
необходимые для замещения ведущей группы должностей  
отдела статистики труда, образования, науки и инноваций**

**Базовые квалификационные требования**

1. Иметь высшее образование.
2. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.
3. Владеть следующими базовыми знаниями и умениями:
  - 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
  - 2) знаниями основ:
    - а) Конституции Российской Федерации,
    - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
    - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
    - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.
4. Умения включают следующие компетенции:
  - 4.1. Общие умения:
    - а) умение мыслить системно (стратегически);
    - б) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
    - в) коммуникативные умения;
    - г) умение управлять изменениями.
  - 4.2. Управленческие умения:
    - а) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
    - б) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

1. Иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки
2. Владеть следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации включая:
  - 1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28);
  - 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - 3) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
  - 4) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - 5) постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;

б) постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;

13) Административный регламент исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Предоставление официальной статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям» (утвержден приказом Росстата от 18 марта 2008 г. № 61, зарегистрирован Минюстом России 22 апреля 2008 г. № 11576);

14) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации (утвержден приказом Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668, зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2013 г. № 27965).

15) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

3. Иные профессиональные знания должны включать:

1) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;

2) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

3) порядок формирования индексов физических объемов;

4) виды статистических наблюдений;

5) порядок формирования статистической информации;

6) основы общей теории статистики;

7) понятия выборка, объем выборки;

8) виды выборок и порядок их формирования;

9) основные принципы официального статистического учета;

10) методология обработки статистической информации;

11) методы осуществления статистических расчетов;

12) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

13) статистические пакеты прикладных программ;

14) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

15) виды и способы обследования организаций, населения;

16) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

- 17) понятие национальных классификационных систем;
  - 18) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
  - 19) методики формирования выходных массивов статистических данных;
  - 20) методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;
  - 21) формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
  - 22) основы математической статистики;
  - 23) основные методы анализа статистических данных и источников информации;
  - 24) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
  - 25) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
  - 26) правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
  - 27) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов.
4. Владеть следующими профессиональными умениями:
    - 1) применение статистических пакетов прикладных программ;
    - 2) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;
    - 3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);
    - 4) расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
    - 5) формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
    - 6) формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов.
    - 7) работа с различными источниками статистической информации;
    - 8) построение динамических рядов статистических показателей.
  5. Владеть следующими функциональными знаниями:
    - 1) понятие - форма федерального статистического наблюдения;
    - 2) понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;
    - 3) принципы предоставления государственных услуг;
    - 4) требования к предоставлению государственных услуг;
    - 5) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
    - 6) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.
  6. Владеть следующими функциональными умениями:
    - 1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
    - 2) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;
    - 3) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений.

### **Должностные обязанности, права и ответственность**

1. Для гражданского служащего в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.
2. Уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограни

чения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

### 3. Должностные обязанности.

3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя, заместителя руководителя Ульяновскстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела:

3.1.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

3.1.2. взаимодействует с иными отделами Ульяновскстата;

3.1.3. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Ульяновскстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

3.1.4. участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Ульяновскстата и подготовке проектов ответов на них;

3.1.5. определяет должностные обязанности сотрудников Отдела;

3.1.6. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке координирующему деятельность отдела заместителю руководителя предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о направлении гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование в случаях, установленных Федеральным законом о гражданской службе, о поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и наложении на них взысканий;

3.1.7. взаимодействует со специалистами структурных подразделений центрального аппарата Росстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.8. принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Ульяновскстата;

3.1.9. Осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся гражданской службы;

2) обеспечивает выполнение работы согласно Производственному плану Росстата;

3) отвечает за делопроизводство и сдачу дел в архив;

4) осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением сотрудниками отдела своих должностных обязанностей;

5) осуществляет работу по учёту и выдаче бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в отделе, несёт ответственность за обеспечение сохранности бланков, а также правильности их использования;

6) обеспечивает подготовку бюллетеней, сборников, докладов, аналитических записок, экспресс-информаций, справок;

7) подготавливает и предоставляет официальную статистическую информацию;

8) принимает решения о привлечении руководителей предприятий и организаций к ответственности, в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях, за непредставление отчетов или нарушение сроков представления;

9) осуществляет контроль за своевременным, полным и достоверным заполнением показателей динамических рядов;

10) обеспечивает подготовку и проведение занятий по производственно - экономическому обучению;

11) оказывает практическую помощь в методологической работе по вопросам в пределах компетенции отдела специалистам Ульяновскстата в районах;

12) принимает участие в совещаниях с представителями органов власти и местного самоуправления по отнесенным к его компетенции вопросам, в совещаниях, круглых столах, проводимых другими организациями;

13) по мере необходимости ведёт полный цикл автоматизированной обработки статинформации: осуществляет формирование каталогов предприятий по формам статистического

наблюдения для осуществления сбора отчетов и размещения в сети Интернет, осуществляет разработку и получение сводных итогов по формам статистических наблюдений.

4. Также:

4.1. принимает участие в мобилизационной подготовке и мероприятиях по гражданской обороне в отделе;

4.2. принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов, как в процессе своей деятельности, так и в процессе деятельности Отдела;

4.3. соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов;

4.4. обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность конфиденциальных сведений и сведений, составляющих государственную тайну;

4.5. строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

4.6. организует ведение делопроизводства и формирование документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

4.7. соблюдает Служебный распорядок Ульяновскстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Ульяновскстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Ульяновскстата, работниками Отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

4.8. соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

4.9. участвует в разработке положения об Отделе;

4.10. участвует в разработке должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе;

4.11. строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Ульяновскстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

4.12. в случае возникших изменений персональных данных обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.13. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

5. Несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

6. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата, осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

## **Квалификационные требования, необходимые для замещения старшей группы должностей категории «специалисты» административного отдела**

### **Базовые квалификационные требования**

1. Наличие высшего образования без установления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2. Базовые знания:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ:
  - а) Конституции Российской Федерации,
  - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

3. Базовые умения:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями.

### **Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации включая:

- 1) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Иные профессиональные знания Ведущего специалиста-эксперта должны включать:

- 1) служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства;
- 2) основы документационного обеспечения управления.

Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. виды справочно-поисковых средств;
2. порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов.

Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
2. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции.

Должностные обязанности Ведущего специалиста-эксперта отдела.

В соответствии с положением об Отделе, поручениями начальника Отдела, руководителя Ульяновскстата, Ведущий специалист-эксперт:

является ответственным лицом по обеспечению антитеррористической защищённости занимаемого помещения;

участвует в подготовке и проведении занятий по производственно-экономическому обучению;

принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Ульяновскстата;

взаимодействует со специалистами структурных подразделений центрального аппарата Росстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

на Ведущего специалиста-эксперта возложены следующие функции:

1) отвечает за организацию, обеспечение и совершенствование делопроизводства в Ульяновскстате на основе единых требований, с использованием современных информационных технологий в работе с документами и контроль установленного порядка работы с документами;

2) ведет делопроизводство, включая получение, обработку и регистрацию входящей, исходящей корреспонденции, обращений граждан, в том числе поданных на личном приеме, организационно-распорядительных документов по основной и административно-хозяйственной деятельности в СЭД, координирует работы с документами, включая внутренние документы;

3) осуществляет регистрацию и передачу исходящих в СЭД для отправки средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи;

4) ведет номенклатуры дел и формирование дел (СЭД);

5) ведет учет движения, доведения документов до исполнителей, осуществляет контроль исполнения документов;

6) ведет учет бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

7) ведет списания документов в дело (СЭД);

8) проводит иную организацию работы по регистрации, учету, контролю служебных документов, входящих в СЭД, в пределах компетенции;

9) ведёт делопроизводство на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию

10) образующихся в деятельности отдела документов;

11) ведет учет, обращения и хранения документов с пометкой «Для служебного пользования» в соответствии с инструкцией о порядке учета, обращения и хранения документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

12) осуществляет учёт, хранение и выдачу печатей и штампов в Ульяновскстате;

13) ведет соответствующий журнал по учёту и выдаче печатей и штампов ответственным работникам соответствующих отделов;

## Должностные обязанности, права и ответственность

Для гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

3.2. Обязанности Ведущего специалиста-эксперта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:**

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года, с фотографией ( размером 3х4, без уголка);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки **заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**, и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)**;

д) оригинал заключения медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом о гражданской службе, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При подаче документов на конкурс граждан оформляет согласие на обработку персональных данных в Ульяновскстате.

Гражданский служащий Ульяновскстата, изъявивший желание участвовать в конкурсе, **направляет заявление на имя руководителя Ульяновскстата.**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя руководителя Ульяновскстата, заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года, с фотографией (размером 3х4, без уголка).

Бланки документов для заполнения находятся в разделе:

***Об Ульяновскстате/Кадровое обеспечение/Вакансии.***

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (государственному служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приёма.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи, оформление медицинского заключения и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

