

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 09.04.2024 года № 22 «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 **12 апреля 2024 года по 02 мая 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 23.05.2024 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) (gossfluzhba.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 (gossfluzhba.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;

отдел информационных ресурсов и технологий;

- старшей группы должностей категории «специалисты»

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

отдел статистики труда, образования, науки и инноваций;

отдел статистики цен, финансов, региональных счетов и балансов;

отдел статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды;

отдел статистики предприятий, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов;

отдел статистики торговли и услуг;

отдел информационных ресурсов и технологий;

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»;

6) 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. Обладать 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. Обладать 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. Обладать 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 ведущей группы должностей
отдела информационных ресурсов и технологий**

1. Иметь высшее образование.
2. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.
3. Обладать 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 умения 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

Должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Радио-

техника», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Математика», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Компьютерные и информационные науки», «Экономика и управление», «Математика и механика», 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.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;
- 11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
- 12) 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);
- 13) 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).

Иные профессиональные знания должны включать:

- 1) понятие базовых информационных ресурсов;

2) знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

3) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

4) принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

5) порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

6) понятие защита информации. Противодействие иностранным техническим разведкам;

7) информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

8) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных,

9) система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;

10) статистические пакеты прикладных программ;

11) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;

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

13) понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) защита от несанкционированного доступа к информации;

2) установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;

3) мониторинг сети, выявление ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;

4) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

5) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

6) применение статистических пакетов прикладных программ;

7) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями;

8) формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров;

9) формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статического регистра хозяйствующих субъектов.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

2) средства ведения классификаторов и каталогов;

3) сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру);

4) принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

5) локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

6) принципы предоставления государственных услуг.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;
- 2) контроль за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств защиты информации, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства защиты информации;
- 3) контроль использования и защиты каналов передачи данных;
- 4) контроль и организация мер по антивирусному контролю;
- 5) планирование закупок;
- 6) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений.

Должностные обязанности, права и ответственность

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.

Обязанность 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».

Должностные обязанности:

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

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

взаимодействует с иными отделами Ульяновскстата;

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

обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

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;

определяет должностные обязанности сотрудников Отдела;

участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке заместителю руководителя Ульяновскстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и наложении на них взысканий;

взаимодействует со специалистами структурных подразделений центрального аппарата Росстата, территориальных органов Росстата и подведомственных организаций Росстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

является ответственным лицом по обеспечению антитеррористической защищённости занимаемого помещения;

принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Ульяновскстата.

Возложены следующие функции:

1) разработка предложений по формированию и проведению единой политики в области развития, сопровождения и поддержания в работоспособном состоянии ИВС Ульяновскстата;

2) организация работ по подготовке технических требований и размещению заказов на закупку услуг и товаров по сопровождению и дальнейшему развитию ИВС Ульяновскстата (подсистем, элементов систем, средств защиты и хранения информации, оргтехники).

3) мониторинг защищенности информационных систем и ресурсов, а также реагирование на инциденты нарушения информационной безопасности;

4) контроль за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств защиты информации, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства защиты информации;

5) участие в подготовке проектов приказов, инструкций, методологических указаний, а также материалов для обсуждения на коллегии Ульяновскстата вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

б) разрешение доступа в серверное помещение Ульяновскстата;

7) осуществление работ по технической защите информации ограниченного распространения входящих в компетенцию Отдела;

8) осуществление работ по антивирусной безопасности информационных ресурсов Ульяновскстата;

9) контроль на объектах информатизации аттестованных по требованиям защиты информации от несанкционированного доступа на предмет исполнения требований по информационной безопасности и защите информации;

10) организация работ по внедрению, опытной и промышленной эксплуатации, сопровождению программных и технических средств, обеспечивающих электронный сбор (подготовку), обработку, хранение информационных ресурсов;

11) организация выполнения работ согласно Годовому производственному плану работ Росстата в части электронного сбора (подготовки), обработки, хранения, передачи и распространения информационных ресурсов с применением компьютерной техники, сетевых технологии базовой обработки данных, телекоммуникационных систем (электронной почты, интернет).

12) осуществление работ по поддержанию в рабочем состоянии локальной вычислительной сети, программно-технических средств, обеспечение оптимизации информационных потоков;

13) организация работ по разработке, внедрению и сопровождению прикладного программного обеспечения;

14) выполнение работ по установке, настройке и поддержанию работоспособности серверов электронной почты, электронного документооборота, почтовых клиентов и каналов связи, Интернет Web-серверов, Проху-серверов, подключению пользователей сети к Интернет и регламентированию времени и доступа к ресурсам глобальной сети;

15) осуществление работ по администрированию ИВС Ульяновскстата в рамках МСС Росстата, обслуживанию и поддержанию в работоспособном состоянии инфраструктуры ИВС, коммутационного оборудования Cisco, основных и резервных серверов в домене;

16) сопровождение программных комплексов ИСПДн АСУП и АСУФ, УИС СтатЭж и Microsoft SQL, базы АБК, централизованных систем ЦСОД и АС ГС ОФСН;

17) организация работ по размещению статистической информации на официальном интернет-сайте Ульяновскстата и в информационно-телекоммуникационных сетях;

18) контроль по учёту и выдаче бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в Отделе;

19) организация работ по подготовке информации для бюллетеней, сборников, докладов, аналитических записок, экспресс - информаций, справок по вопросам входящих в компетенцию Отдела;

20) проведение инструктажей, обучений сотрудников Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Также:

принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

участвует совместно со структурными подразделениями Ульяновскстата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений. Организует правовое просвещение федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела;

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

организует ведение делопроизводства и формирование документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

контролирует исполнение решений и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, документов государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Ульяновскстата и его заместителей по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, и незамедлительное внесение в систему электронного документооборота текущей информации о ходе исполнения контролируемых документов и поручений;

обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

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;

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;

обеспечивает разработку положения об Отделе;

обеспечивает разработку должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе;

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

вносит заместителю руководителя Ульяновскстата, координирующему и контролирующему деятельность отдела, в установленном порядке предложения:

1) о приеме, переводе и увольнении, премировании, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников, замещающих в Отделе должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

2) о награждении ведомственными наградами Росстата гражданских служащих и работников Отдела, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

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

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

Осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Ульяновскстата, поручениями заместителей руководителя Ульяновскстата.

Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства 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.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность 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»

Базовые квалификационные требования

1. Иметь высшее образование.
2. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.
3. Обладать 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 умения в области информационно-коммуникационных технологий.
- 4. Умения включают следующие компетенции.
 - а) умение мыслить системно (стратегически);
 - б) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - в) коммуникативные умения;
 - г) умение управлять изменениями.

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. Обладать 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»;
 - 6) 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 Статического регистра хозяйствующих субъектов.

4. Обладать 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, информацион-

но-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. Обладать 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;

6. Обладать следующими функциональными умениями:

1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

2) размещение информации на сайте Ульяновскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;

4) 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 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».

Должностные обязанности.

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

участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении запросов информации и подготовке проектов ответов на них;

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

Зпринимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Ульяновскстата;

возложены следующие функции:

1) выполняет работу по сбору, регистрации и обработке статистической отчетности с применением ПЭВМ и ЦСОД.

- 2) несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение Годового производственного плана Росстата.
- 3) готовит ответы на запросы Росстата по выяснению объективности, полноты и достоверности представленной сводной информации.
- 4) 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;
- 5) по мере необходимости ведёт полный цикл автоматизированной обработки статистической информации: получение отчётов от предприятий, организаций, ввод данных в ПЭВМ, получение итогов, сводов, выходных таблиц.
- 6) готовит индивидуальные, обзорные письма, методические руководства в адрес отчитывающихся предприятий, а также специалистов ОССР в районах по вопросам состояния отчетной дисциплины.
- 7) доводит до организаций, предприятий, а также районного звена бланки форм федеральных статистических наблюдений, инструментарий, утвержденные приказами Росстата.
- 8) осуществляет подготовку официальной статистической информации (бюллетеней, экспресс-информаций, справок, информацию в сводные доклады, сборники, бюллетени и др.)
- 9) готовит официальную статистическую информацию для публикации в официальных изданиях Ульяновскстата;
- 10) осуществляет ведение базы официальных изданий; БГД;
- 11) готовит ответы на письма и запросы органов исполнительной власти Ульяновской области, ТОГС и других заинтересованных пользователей по вопросам статистики, относящимся к компетенции отдела;
- 12) соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной документацией, правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- 13) участвует в подготовке и проведении занятий по производственно – экономическому обучению;
- 14) поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
- 15) в случае временного отсутствия специалистов отдела по причинам болезни, отпуска, командировки исполняет часть возложенной на них работы.

Также:

принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и информационных материалов;

участвует в работе по ведению делопроизводства и формированию документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих конфиденциальность;

соблюдает Служебный распорядок Ульяновскстата;

соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД);

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;

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

осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Ульяновскстата, поручениями заместителей руководителя Ульяновскстата.

Несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения.

При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства 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.

Квалификационные требования, необходимые для замещения старшей группы должностей категории «специалисты» отдела информационных ресурсов и технологий

Базовые квалификационные требования

Базовые квалификационные требования

1. Иметь высшее образование.
2. Требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.
3. Обладать 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.
 - а) умение мыслить системно (стратегически);
 - б) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - в) коммуникативные умения;
 - г) умение управлять изменениями.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Гражданский служащий должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Радиотехника», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Математика», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Компьютерные и информационные науки», «Экономика и управление», «Математика и механика», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для кото-

рых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Гражданский служащий, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;
- 11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ».

Иные профессиональные знания отдела должны включать:

- 1) понятие базовых информационных ресурсов;
- 2) информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;
- 3) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных,
- 4) система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;
- 5) статистические пакеты прикладных программ;
- 6) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
- 7) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
- 8) понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов.

Гражданский служащий, замещающий должность отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
- 2) применение статистических пакетов прикладных программ;
- 3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями;

- 4) формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров;
- 5) формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов.
- Гражданский служащий, должен обладать следующими функциональными знаниями:
- 1) технологии и средства обеспечения информационных ресурсов;
 - 2) средства ведения классификаторов и каталогов;
 - 3) системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы);
 - 4) принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
 - 5) локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).
- Гражданский служащий, должен обладать следующими функциональными умениями:
- 1) установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения;
 - 2) соблюдение правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства;
 - 3) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений.

Должностные обязанности, права и ответственность

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.

Обязанности 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».

Должностные обязанности:

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

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

участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

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;

взаимодействует со специалистами структурных подразделений центрального аппарата Росстата, территориальных органов Росстата, подведомственных организаций Росстата, иных отделов Ульяновскстата, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Ульяновскстата.

Возложены следующие функции:

1) выполнение работ согласно Годовому производственному плану работ Росстата в части электронного сбора (подготовки), обработки, хранения, передачи и распространения информационных ресурсов с применением компьютерной техники, сетевых технологии базовой обработки данных, телекоммуникационных систем (электронной почты, интернет);

2) выполнение этапов технологии обработки статистической информации с использованием унифицированного интерфейса обработки данных, прикладными программными средствами (стандартными, пользовательскими, специально разработанными) с применением ком-

пьютерной техники, локальных вычислительных сетей, технологий сетевой обработки баз данных, телекоммуникационных систем, электронной почты, Интернета;

3) выполнение работ по внедрению, опытной и промышленной эксплуатации, сопровождению программных и технических средств, обеспечивающих электронный сбор (подготовку), обработку, хранение информационных ресурсов;

4) выполнение работ по внедрению и сопровождению прикладного программного обеспечения;

5) администрирование операционных систем, баз данных, информационных систем;

6) выполнение работ в централизованных системах ЦСОД, ПС НСИ и АС ГС ОФСН;

7) формирование и ведение нормативно-справочной информации, списков объектов сплошного и выборочного федерального статистического наблюдения с использованием объектов АС ГС ОФСН, общероссийских классификаторов, подсистем статистико-экономических классификаторов, схем сборки статистических показателей, другой нормативно-справочной информации;

8) сопровождение, ведение и резервное копирование баз данных, хранение и учет резервных копий по всем закрепленным базам данных статистических наблюдений;

9) выполнение работ по подготовке информации для бюллетеней, сборников, докладов, аналитических записок, экспресс - информаций, справок по вопросам входящих в компетенцию Отдела;

10) проведение занятий по производственно – экономическому обучению;

11) проведение инструктажей, обучений сотрудников Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

также:

принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

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

соблюдает Служебный распорядок Ульяновскстата;

соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

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

при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, отдела обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

Осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Ульяновскстата, поручениями заместителей руководителя Ульяновскстата.

Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства 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.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность 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

Иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Политология», 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.

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

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- 3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ;
- 4) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;
- 5) Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- 6) Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 №32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральный закон от 02 ноября 2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 10) Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 11) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 13) 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»;
- 14) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 15) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 16) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики».
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 №32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- 19) постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;

Иные профессиональные знания должны включать:

- 1) основы законодательства о правах и гарантиях федеральных государственных гражданских служащих;
- 2) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере соответствующей детализации вида деятельности Минюста России;
- 3) основные права и обязанности государственного заказчика, исполнителя (поставщика, подрядчика);

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работать с различными источниками статистической информации;
- 2) взаимодействовать с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

3) анализировать заявки, и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

Должен обладать следующими функциональными знаниями

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 3) принципы предоставления государственных услуг;
- 4) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- 5) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
- 7) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 8) порядок ведения дел в судах различной инстанции.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/закрытыми способами;
- 2) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 3) исполнение государственных контрактов;
- 4) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 5) ведение исковой и претензионной работы.

Должностные обязанности, права и ответственность

Гражданский служащий 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.

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».

Должностные обязанности:

В соответствии с положением об отделе, поручениями начальника отдела, руководителя Ульяновскстата:

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

участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

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;

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;

возложены следующие функции:

- 1) осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и

других актов правового характера, подготов- ливаемых в Ульяновскстате, визирование их, а также участие (в необходимых случаях) в подготовке данных документах;

2) применение мер по изменению или отмене правовых актов Ульяновскстата, изданных с нарушением действующего законодательства;

3) представление интересов Ульяновскстата в судах;

4) участие в подготовке и заключении коллективного договора; в разработке положений об отделах Ульяновскстата, должностных регламентов, должностных инструкций работников организации; разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;

5) информирование и консультирование работников Ульяновскстата об изменениях в законодательстве: трудовом, пенсионном, о государственной гражданской службе;

6) выполнение работы по соблюдению законности в деятельности Ульяновскстата, защиты его правовых интересов;

7) организация работы по изучению должностными лицами Ульяновскстата нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

8) участие в подготовке и проведение правовой экспертизы гражданско-правовых контрактов (договоров подряда) на проведение и обработку сведений выборочных статистических исследований (отделы: статистики населения, здравоохранения обследований домашних хозяйств, статистики цен, финансов и региональных счетов, статистики труда, науки, образования и культуры, ВСХП);

9) проведение правовой экспертизы контрактов: аренды помещений, на эксплуатационные услуги и услуги связи, энергоснабжения, по хозяйственной деятельности Ульяновскстата;

10) участие в работе единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Ульяновскстата;

11) участие в работе по подготовке проведения закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

12) участие в подготовке и заключении государственных контрактов;

13) выполнение работы по подготовке проектов контрактов (договоров) на предоставление статистических информационных услуг, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, протоколов согласования разногласий;

14) участие в работе комиссий: аттестационной; конкурсной; по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; по установлению трудового стажа; подкомиссии для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения; других комиссий, образованных в Ульяновскстате;

15) участие в работе по наложению административных взысканий за нарушение порядка представления статистической информации, ведение соответствующего делопроизводства, осуществление контроля за поступлением штрафов, направление административных материалов в органы прокуратуры, в службу судебных приставов (отделы: отдел статистики труда, науки, образования и культуры; отдел статистики населения, здравоохранения обследований домашних хозяйств, статистики цен, финансов и региональных счетов, отдел сводных статистических работ, прокуратура);

16) осуществление консультирования по порядку исполнения государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Росстата; подготовка ответов на письма, жалобы, обращения в адрес Ульяновскстата в пределах своей компетенции;

17) составление установленной отчётности по государственным услугам, по обращениям граждан (1-ГМУ), отчета по БЮП, статистической формы 1-АЭ;

18) своевременное размещение информации по вопросу рассмотрения обращений граждан на официальном интернет-сайте Ульяновскстата;

19) участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации с участием всех подразделений Ульяновскстата;

20) размещение информации в пределах своей компетенции на официальном Интернет сайте Ульяновскстата и в информационно-телекоммуникационных сетях;

21) участие и подготовка материалов к рассмотрению на Коллегии Ульяновскстата, отнесенным к его компетенции вопросам;

22) оказание юридических консультаций и правовой помощи гражданам по вопросам, относящимся к компетенции Ульяновскстата.

23) осуществление подготовки проектов необходимых документов при изменении, расторжении контракта, применении мер ответственности, в том числе проекта претензии (требования) поставщику (подрядчику, исполнителю) об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

24) участие в организации работы по пожарной безопасности;

25) соблюдение трудовой дисциплины, распорядка трудового дня;

26) выполнение иных обязанностей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновскстата, поручениями руководителя территориального органа, его заместителей, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

Также:

принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и информационных материалов;

участвует в работе по ведению делопроизводства и формированию документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность конфиденциальных сведений;

соблюдает Служебный распорядок Ульяновскстата;

соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

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

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

участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Ульяновскстата, поручениями заместителей руководителя Ульяновскстата.

Несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения.

При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства 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.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Приложение № 3

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 3x4, 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 гражданин 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 служ-

бой 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.