ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области (далее - Ульяновскстат) в соответствии с приказом Ульяновскстата от 27.04.2022 года № 46 «О проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области» информирует о проведении конкурса (далее-Конкурс) на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы (далее–гражданской службы):

-ведущего специалиста-эксперта административного отдела (юрист);

- ведущего специалиста-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий (ТЗИ);

-специалист эксперт отдела статистики рыночных услуг;

К претендентам на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы **ведущего специалиста-эксперта административного отдела (юрист)** предъявляются квалификационные требования в соответствии с приложением № 1.

К претендентам на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы **ведущего специалиста-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий** предъявляются квалификационные требования в соответствии с приложением №2.

К претендентам на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы **специалист эксперт отдела статистики рыночных услуг** предъявляются квалификационные требования в соответствии с приложением № 3.

Для участия в Конкурсе гражданин (федеральный государственный гражданский служащий) представляет документы в соответствии с приложением № 4.

Прием документов для участия в Конкурсе будет проводиться в период с 29 апреля 2022 года по 19 мая 2022 года, понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница 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. **Контактный телефон: (8422) 32-60-22,**

главный специалист-эксперт административного отдела - Грязнова Наталья Владимировна

ведущий специалист - эксперт административного отдела - Логинова Ольга Павловна

Предполагаемая дата проведения конкурса 27.05.2022 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://uln.gks.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) (**gossluzhba.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://uln.gks.ru**) и в Единой системе (**gossluzhba.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 назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы.

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

Условия прохождения государственной гражданской службы установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

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.

Приложение № 1

Квалификационные требования, ведущего специалиста-эксперта административного отдела (юрист) необходимые для замещения должности

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

1. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, «Государственное и муниципальное управление», «Политология», «Юриспруденция», 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. Ведущий специалист-эксперт, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации включая:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от30.12.2001 № 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 ноября2002 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) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики».

3. Иные профессиональные знания Ведущего специалиста-эксперта 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.

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

1) работа с различными источниками статистической информации;

2) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

5. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, 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.

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

производить начисление заработной платы и других начислений и удержаний в организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

1) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) исполнение государственных контрактов;

3) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

4) ведение исковой и претензионной работы.

Должностные обязанности, права и ответственность
Ведущего специалиста-эксперта

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

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

Должностные обязанности Ведущего специалиста-эксперта отдела

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

3.1.1. участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов;

3.1.2. 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;

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

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

3.1.5. на Ведущего специалиста-эксперта возложены следующие функции:

1) осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых 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, отчета по БЮП;

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.

4. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Ульяновскстата, поручениями заместителей руководителя Ульяновскстата и начальника Отдела.

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, установленную Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

6. Ведущий специалист-эксперт 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 Ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Приложение № 2

Квалификационные требования, ведущего специалиста-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий (ТЗИ) необходимые для замещения должности.

1. Базовые квалификационные требования

1. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2. Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.1.

3. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен 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 Ведущего специалиста-эксперта отдела, включают следующие умения:

4.1. Общие умения:

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

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Информационные радиотехнологии и техническая защита информации (ИРТЗИ)», «Информационная безопасность», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Радиотехника».

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, 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) Требования по технической защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, утвержденные приказом ФСТЭК России от 20.10.2016 №025.;

5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Модель иностранных технических разведок на период до 2025 года- «Иностранные технические средства разведки стационарных объектов органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций» (Модель ИТР-2025) Утверждена приказом ФСТЭК России от 1 декабря 2015 г. № 047;

7) Порядок организации и проведения работ по аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям о защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну. Утвержден приказом ФСТЭК России от 28 сентября 2020 г., №110;

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

9) Положение о постоянно действующих комиссиях по защите государственной тайны, утвержденное приказом Гостехкомиссии России и ФСБ России от 28.07.2001 г. № 309/405;

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) Защита ИСПДн согласно N 152-ФЗ.

2.3. Иные профессиональные знания Ведущего специалиста-эксперта отдела должны включать:

1) понятие базовых информационных ресурсов;

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

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

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

5) осуществление работ по технической защите информации. Противодействие иностранным техническим разведкам;

6) технические каналы утечки информации;

7) методы защиты информации от утечки по техническим каналам;

8) технические средства защиты информации от ПЭМИН;

9) методы защиты информации от несанкционированного доступа;

10) защита ИСПДн согласно N 152-ФЗ;

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

12) выполнение работ по разработке, внедрению и сопровождению прикладного программного обеспечения;

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

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

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

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.

6) защита от несанкционированного доступа к информации.

2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями**:**

1) технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

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).

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

1) установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения;

2) соблюдение правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств защиты информации, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства защиты информации;

3) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений.

Должностные обязанности, права и ответственность Ведущего специалиста-эксперта

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

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

3.3. Должностные обязанности Ведущего специалиста-эксперта:

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями начальника Отдела, заместителя руководителя Ульяновскстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителя Ульяновскстата, Ведущий специалист-эксперт:

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

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

3.3.1.3. 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;

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

3.3.1.5. принимает участие в работе приемочной комиссии в соответствии с приказами Ульяновскстата.

3.3.2. На Ведущего специалиста-эксперта возложены следующие функции:

3.3.2.1. 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);

3.3.2.2. выполнение этапов технологии обработки статистической информации с использованием унифицированного интерфейса обработки данных, прикладными программными средствами (стандартными, пользовательскими, специально разработанными) с применением компьютерной техники, локальных вычислительных сетей, технологий сетевой обработки баз данных, телекоммуникационных систем, электронной почты, Интернета;

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

3.3.2.4. выполнение работ по разработке, внедрению и сопровождению прикладного программного обеспечения;

3.3.2.5. администрирование операционных систем, баз данных, информационных систем;

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

3.3.2.7. сопровождение программных комплексов ИСПДн АСУП и АСУФ, УИС СтатЭк и Microsoft SQL;

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

3.3.2.9. осуществление работ по технической защите информации:

3.3.2.9.1. Планирование работ по ТЗИ, контроль выполнения запланированных мероприятий, подготовка и представление в Росстат годового отчета о проделанной работе по противодействию иностранной технической разведке (ПД ИТР) в Ульяновскстате.

3.3.2.9.2. Выявление возможных каналов технической утечки информации и несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

3.3.2.9.3. Разработка (уточнение) инструкции по обеспечению режима секретности при обработке секретной информации с использованием средств вычислительной техники и обеспечение ее строгого выполнения.

3.3.2.9.4. Обеспечение защиты информации от перехвата техническими средствами разведки и за счёт несанкционированного доступа к ней.

3.3.2.9.5. Подготовка предложений по финансированию работ, связанных с обеспечением информационной безопасности, исходя из требований единой технической политики в области защиты информации.

3.3.2.9.6. Формирование предложений в план закупки и внедрения новых технических средств в области защиты информации.

3.3.2.9.7. Разработка руководства по защите от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам в Ульяновскстате.

3.3.2.9.8. Организация аттестации объектов информатизации, выделенных помещений по требованиям безопасности информации, оформление заявок и подготовка материалов для проведения специальных проверок и специальных исследований, включаемых в состав объектов информатизации технических средств.

3.3.2.9.9. Разработка организационных и технических документов на объекты информатизации, подготавливаемые к аттестации по требованиям безопасности информации.

3.3.2.9.10. Контроль правильности ведения технических паспортов на объекты информатизации.

3.3.2.9.11. Организация работ по проведению периодического контроля на соответствие требованиям по безопасности информации аттестованных объектов информатизации, учёту и анализу результатов контроля.

3.3.2.9.12. Контроль целостности программного обеспечения, эксплуатируемого на средствах вычислительной техники, с целью выявления несанкционированных изменений в нём, а также выполнение мероприятий по антивирусной защите АС.

3.3.2.9.13. Разработка организационно-технических мероприятий по защите информации, согласование с заместителем руководителя Ульяновскстата и их реализация. Обеспечение эффективности управления системой защиты информации.

3.3.2.9.14. Контроль технологического процесса обработки защищаемой информации и соблюдения требований инструкций при эксплуатации систем защиты информации пользователями автоматизированных систем.

3.3.2.9.15. Организация проведения работ по совершенствованию системы защиты информации, её реорганизации или проведения ремонтных работ на объектах представителями организаций, имеющих соответствующие лицензии.

3.3.2.9.16. Проведение инструктажа сотрудников-пользователей автоматизированных систем по соблюдению требований при работе с используемыми техническими средствами и системами защиты информации.

3.3.2.9.17. Контроль доступа пользователей к информационным (программным) ресурсам в соответствии с матрицей разграничения доступа.

3.3.2.9.18. Участие в расследовании причин и условий появления нарушений в области защиты информации и разработка предложений по устранению недостатков, а также контроль за устранением этих нарушений.

3.3.2.9.19. Организация и проведение занятий с руководящим составом и сотрудниками Ульяновскстата по вопросам ТЗИ.

3.3.2.9.20. Принятие мер по предотвращению случаев утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну.

3.4. Ведущий специалист-эксперт также:

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

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

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

3.4.4. соблюдает Служебный распорядок Ульяновскстата;

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

3.4.6. участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

3.4.7. в случае возникших изменений персональных данных Ведущего специалиста-эксперта и членов его семьи, Ведущий специалист-эксперт обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.8. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, Ведущий специалист-эксперт отдела обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

3.4.9. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Ульяновскстата, поручениями заместителей руководителя Ульяновскстата;

3.4.10. обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих государственную тайну.

3.5. 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.

3.6. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата, Ведущий специалист-эксперт осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.7. Ведущий специалист-эксперт 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 Ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Приложение № 3

Квалификационные требования, специалиста-эксперта отдела статистики рыночных услуг необходимые для замещения должности

Базовые квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

1. Для замещения должности Специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.1.

2 Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен 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.

3. Умения Специалиста-эксперта, включают следующие компетенции.

Общие умения:

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

2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика».

2.2.Специалист-эксперт должен 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»

2.3. Иные профессиональные знания Специалиста-эксперта 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.

2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен 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 совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров;

6) формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

7) формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов.

8) работа с различными источниками статистической информации;

9) построение динамических рядов статистических показателей.

2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен 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;

2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен 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 Специалиста-эксперта

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

3.2. Обязанности Специалиста-эксперта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или

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

3.3. Должностные обязанности Специалиста-эксперта отдела.

3.3.1. В соответствии с положением об отделе, поручениями начальника отдела статистики рыночных услуг, заместителя руководителя Ульяновскстата, координирующего и контролирующего деятельность отдела, руководителя Ульяновскстата, Специалист-эксперт:

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

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

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

3.3.1.4. на Специалиста-эксперта возложены следующие функции:

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

1) несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение Годового производственного плана Росстата по статистике внешней и внутренней торговли, общественного питания, транспорта, платных услуг населению и другим, закрепленным за отделом работам.

2) готовит ответы на запросы Росстата по выяснению объективности, полноты и достоверности представленной сводной информации.

3) 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) по мере необходимости ведёт полный цикл автоматизированной обработки статистической информации: получение отчётов от предприятий, организаций, ввод данных в ПЭВМ, получение итогов, сводов, выходных таблиц.

5) готовит индивидуальные, обзорные письма, методические руководства в адрес отчитывающихся предприятий.

6) доводит до организаций, предприятий, а также районного звена бланки форм федеральных статистических наблюдений, инструментарий, утвержденные приказами Росстата.

7) осуществляет подготовку официальной статистической информации по статистике внешней и внутренней торговли, общественного питания, транспорта, платных услуг населению и другим, закрепленным за отделом работам (бюллетеней, экспресс-информаций, справок, информацию в сводные доклады, сборники, бюллетени и др.)

8) готовит официальную статистическую информацию для публикации в официальных изданиях Ульяновскстата по статистике внешней и внутренней торговли, общественного питания, транспорта, платных услуг населению и другим, закрепленным за отделом работам;

9) осуществляет ведение базы официальных изданий; БГД;

10) готовит ответы на письма и запросы органов исполнительной власти Ульяновской области, ТОГС и других заинтересованных пользователей по вопросам статистики, относящимся к компетенции отдела;

11) соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной документацией, правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

12) участвует в подготовке и проведении занятий по производственно – экономическому обучению;

13) поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

14) в случае временного отсутствия специалистов отдела по причинам болезни, отпуска, командировки исполняет часть возложенной на них работы.

3.4. Специалист-эксперт отдела также:

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

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

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

3.4.4. участвует в работе поведению делопроизводства и формированию документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

3.4.5. обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих конфиденциальность;

3.4.6.соблюдает Служебный распорядок Ульяновскстата;

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

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

3.4.9. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, Специалист-эксперт обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

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

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

3.6. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата, Специалист-эксперт осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.7. Специалист-экспертза 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 Специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически

грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

приложение № 4.

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией

(размером 3х4, без уголка);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

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

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

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

При подаче документов на конкурс 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 службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года, с фотографией (размером 3х4, без уголка).

Бланки документов для заполнения находятся в разделе:

Об Ульяновскстате/ Кадровое обеспечение/ Вакансии.

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

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами

Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

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

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

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