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 04.10.2022 года № 91 «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);

- заместителя начальника административного отдела;

- главный специалист-эксперт отдела информационных ресурсов и технологий;

- ведущий специалист-эксперт финансово-экономического отдела.

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 **заместителя начальника административного отдела** предъявляются квалификационные требования в соответствии с приложением №2.

К претендентам на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы **главного специалиста-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий** предъявляются квалификационные требования в соответствии с приложением № 3.

К претендентам на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы **ведущего специалиста-эксперта финансово-экономического отдела** предъявляются квалификационные требования в соответствии с приложением № 4.

Для участия в Конкурсе гражданин (федеральный государственный гражданский служащий) представляет документы в соответствии с приложением № 5.

Прием документов для участия в Конкурсе будет проводиться в период с 4 октября 2022 года по 24 октября 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

<u>Предполагаемая</u> дата проведения конкурса 11.11.2022 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».

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, заместителя начальника отдела необходимые для замещения должности.

1. Базовые квалификационные требования

1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

1.2. Для замещения должности Заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1.

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, 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.

1.4. Умения Заместителя начальника отдела, включают следующие умения.

1.4.1. Общие умения:

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

1.4.2. Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Экономика».

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

3) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»;

4)Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5)Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

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

10)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»;

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

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

1) методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;

2) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

3) основные направления совершенствования государственного управления.

2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) ведение деловых переговоров;

2) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3) порядок подготовки обоснования закупок;

4) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) правила эксплуатации зданий и сооружений;

2) система технической, противопожарной и антитеррористической безопасности;

3) разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

4) исполнение государственных контрактов;

5) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

2) подготовка обоснования закупок.

Должностные обязанности, права и ответственность Заместителя начальника отдела

3.1. Для гражданского служащего, замещающего должность Заместителя начальника 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 Заместителя начальника отдела 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 Заместителя начальника отдела.

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя, начальника Отдела Заместитель начальника отдела:

3.3.1.1. во время отсутствия начальника Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

3.3.1.2. взаимодействует с иными отделами Ульяновскстата;

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

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

3.3.1.5. 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;

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

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

3.3.1.8. взаимодействует со специалистами Ульяновскстата, структурных подразделений центрального аппарата Росстата по вопросам реализации государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.3.1.10. Заместитель начальника отдела осуществляет следующие функции:

1) организовывает работу по обеспечению выполнения приказов и постановлений руководства и коллегии Ульяновскстата;

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

3) выполняет при отсутствии специалиста по охране труда проведение вводных и повторных инструктажей, обучение и проверку знаний по охране труда работников

Ульяновскстата;

4) участвует в рассмотрении несчастных случаев и разработку мер по их предотвращению, в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, осуществляет контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда;

5) осуществляет контроль над заключением и исполнением договоров, связанных с хозяйственной деятельностью организации, проведением экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Ульяновскстате, а в необходимых случаях, в подготовке этих документов;

6) оказывает практическую помощь по вопросам в пределах компетенции отдела специалистам Ульяновскстата в районах;

7) участвует в подготовке ответов на письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8) участвует в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и готовит ответы на них;

9) участвует в работе по содержанию зданий и сооружений Ульяновскстата, содержанию в рабочем состоянии охранной, пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения, коммуникаций, обеспечивающих электрической и тепловой энергией, систем горячего и холодного водоснабжения и водоотведения;

10) участвует в работе по обеспечению пожарной безопасности в зданиях и сооружениях Ульяновскстата, содержанию в исправном состоянии пожарного водопровода и первичных средств пожаротушения;

11) участвует в работе по охране зданий и помещений и осуществляет контроль соблюдения пропускного режима в здание Ульяновскстата;

12) осуществляет контроль за содержанием автотранспорта, организует проведение комплекса мероприятий, связанных с эксплуатацией автотранспорта (технический осмотр, обслуживание, ОСАГО, ремонт, расход ГСМ и др.);

13) осуществляет функции по материально-техническому снабжению, участвует в работе единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Ульяновскстата;

14) участвует в подготовке и проведение занятий по производственно-экономическому обучению с сотрудниками административного отдела;

15) организовывает экспедиционную работу обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведения справочной работы по ней.

3.4. Заместитель начальника отдела также:

3.4.1. 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;

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

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

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

3.4.5. соблюдает Служебный распорядок Ульяновскстата, во время отсутствия начальника Отдела контролирует соблюдение Служебного распорядка Ульяновскстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе;

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

3.4.7. в случае возникших изменений персональных данных Заместителя начальника отдела и членов его семьи Заместитель начальника отдела 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 Заместитель начальника отдела обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

3.4.9. участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

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

3.5. 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.

3.6. 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, Заместитель начальника отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.7. Заместитель начальника отдела 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 Заместителя начальника отдела 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 Заместителя начальника отдела может оцениваться по иным показателям.

Приложение 3

Квалификационные требования, главного специалиста-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий 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.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Главного 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) 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».

2.3. Иные профессиональные знания Главного специалиста-эксперта 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.

2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Главного 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.

2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта отдела, 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).

2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, 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.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Главного специалиста-эксперта

3.1. Для гражданского служащего, замещающего должность Главного 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 Главного 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 Главного специалиста-эксперта:

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями начальника Отдела, заместителя руководителя Ульяновскстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителя Ульяновскстата, Главный 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. является ответственным лицом по обеспечению антитеррористической защищённости занимаемого помещения;

3.3.1.6. принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Ульяновскстата.

3.3.2. На Главного специалиста-эксперта 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 компьютерной 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 разработке, 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;

12) руководство группой специалистов Отдела для выполнения возложенных на группу задач.

3.4. Главный 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 положения об Отделе;

3.4.7. участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

3.4.8. в случае возникших изменений персональных данных Главного специалиста-эксперта и членов его семьи, Главный 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, Главный специалист-эксперт отдела обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

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

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, Главный специалист-эксперт осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.7. Главный 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.

4. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подписания (визирования) документов в пределах своих полномочий: протоколов, актов, докладных и служебных записок, отчётов, планов, докладов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности Отдела.

5. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке:

1) проектов приказов, рекомендаций, касающихся деятельности Ульяновскстата в части, касающейся деятельности Отдела;

2) проектов докладов в части, касающейся деятельности Отдела;

3) проектов решений в пределах своей компетенции.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Главным специалистом-экспертом определяются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами Минэкономразвития России, приказами Росстата и Ульяновскстата, указаниями руководителя Ульяновскстата, заместителя руководителя Ульяновскстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом статистических работ.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности Главного 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.

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

Приложение 4

Квалификационные требования, ведущего специалиста-эксперта финансово-экономического отдела 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Экономика и управление», направление подготовки (специальность) «Международные отношения», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономика», «Бухгалтерский учет».

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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) Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;

3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 10 июля 2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности»;

6) Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

7) Федеральный закон от 27 июня 2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»;

8) Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год;

9)Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

12) Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

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

14) положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утвержденное приказом Минфина России от 25 ноября 1998 № 56н, с изменениями от 20 декабря 2007 № 143н;

15) положение о совете по стандартам бухгалтерского учета, утвержденное приказом Минфина России от 14 ноября 2012 г. № 145н.

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

1) стандарты бухгалтерского учета;

2) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

3) практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

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

1) экспертиза проектов государственных контрактов;

2) разрабатывать план-график закупок товаров, работ, услуг и вносить в него изменения;

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

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

1) методы бюджетного планирования;

2) принципы бюджетного учета и отчетности.

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

1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

3) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

4) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Ведущего специалиста-эксперта

3.1. 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.

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 отдела.

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

3.1.1. участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций, запросов информации и подготовке проектов ответов на них;

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

3.1.3. является ответственным лицом по обеспечению антитеррористической защищённости занимаемого помещения;

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

3.4. Ведущий 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. обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность конфиденциальных сведений;

3.4.5. соблюдает Служебный распорядок Ульяновскстата;

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

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 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.

3.5. 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.

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.

4. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) исполнения документов по вопросам, входящим в сферу его деятельности;

2) проверки документов, запроса недостающих;

3) информирования руководства о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации;

4) подготовки документов в пределах своих полномочий: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем, отчетов, планов, другой служебной документации.

5. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке:

участвует в подготовке решений в пределах своей компетенции и выполняет текущую работу по обеспечению их выполнения.

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;

приложение №5

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) справку-объективку по образцу, рахмещенному на официальном сайте Ульяновскстата;

ж) ***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.