# 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 03.11.2022 № 101 «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 двух вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы (далее–гражданской службы):

- **ведущего специалиста-эксперта административного отдела (юрист).**

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

Для участия в Конкурсе гражданин (федеральный государственный гражданский служащий) представляет документы в соответствии с приложением № 2.

**Прием документов для участия в Конкурсе будет проводиться в период с 03 ноября 2022 года по 23 ноября 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.**

**Предполагаемая дата проведения конкурса 5.12.2022 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,**
**необходимые для замещения должности ведущего специалиста-эксперта**
**административного отдела**

**Базовые квалификационные требования**

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

2. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

3. Базовые умения:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

1. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «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».

3.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

**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, размещенному 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.