**ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ)**

**О приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия) (Саха(Якутия)стат)**

В соответствии со статьей 64 Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации»Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия) (далее – Саха(Якутия)стат) информирует о проведении конкурса на включение в кадровый резерв на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Саха(Якутия)стате (*Приложение №1*) в соответствии с приказом Саха(Якутия)стата от 26 апреля 2021 г. № 127 «Об объявлении и проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Саха(Якутия)стате» (далее - Конкурс).

Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в Саха(Якутия)стате (*Приложение №2*).

Для участия в Конкурсе гражданин Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий представляет документы в соответствии с *Приложением №3*.

|  |
| --- |
|  |
|  |

Положения должностных регламентов гражданских служащих, включающие должностные обязанности, права и ответственность, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективного и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего содержатся с *Приложении № 4*.

**Прием документов для участия в Конкурсе будет проводиться в период с 30 апреля 2021 года по 20 мая 2021 года** по рабочим дням (с понедельника по четверг) с 09:00 до 17:15, по пятницам с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00). Срок окончания приема документов – 20 мая 2021 года в 17:15 часов.

Прием документов осуществляется по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Орджоникидзе, д. 27, каб. 231, тел. 8 (4112) 42-58-80, электронный адрес: sakha.10@gks.ru.

Конкурс проводится в два этапа: 1 этап – прием и рассмотрение документов, 2 этап – выполнения задания (тестирование), индивидуальное собеседование. Предполагаемая дата проведения Конкурса – **9 июня 2021 года** (по окончании проверочных мероприятий). Информация о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет дополнительного объявлена кандидатам, допущенным к участию в конкурсе.

С подробной информацией о Конкурсе в Саха(Якутия)стате можно ознакомиться на сайте <http://sakha.gks.ru> в разделе О Саха(Якутия)стате/Государственная гражданская служба/Конкурсы.

Информация о Конкурсе также размещена на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» <http://gossluzhba.gov.ru>

**Порядок прохождения Конкурса**

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством РФ о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

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

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

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности (1 этап), а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законом и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты: тестирование, индивидуальное собеседование (2 этап).

Тестирование проводится для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий: для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы.

При проведении тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на **70** и более процентов заданных вопросов.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - Предварительный тест). Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий. Предварительный тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" и на официальном сайте Саха(Якутия)стата, доступ для его прохождения предоставляется безвозмездно. Результаты прохождения Предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

**Условия и порядок поступления**

**на государственную гражданскую службу**

Условия прохождения федеральной государственной гражданской службы определены Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе требованиям к гражданским служащим. Гражданский служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Законодательство о государственной гражданской службе устанавливает специальный перечень обстоятельств, по которым гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу:

1) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/#dst0) тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выход из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличие гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставление установленных настоящим Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) признание его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

11) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 20.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300876/e88af6a17ccfeb720adbf7e286b211c15d46b388/#dst242)  Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, устанавливаются федеральными законами.

**Приложение №1**

**Группы и категории должностей федеральной государственной гражданской службы, по которым проводятся конкурсы на включение в кадровый резерв на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия) (Саха(Якутия)стат)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Группа, категория****должностей** | **Структурное** **подразделение** |
| **Ведущая, руководители** | **Отдел государственной статистики в г. Мирный (в г. Нерюнгри)**(начальник отдела, заместитель начальника отдела) |
|  | **Отдел сводных статистических работ и общественных связей**(начальник отдела, заместитель начальника отдела) |
| **Старшая, специалисты** | **Отдел сводных статистических работ и общественных связей**(главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт) |
|  | **Отдел статистики труда, образования, науки и инноваций**(главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт) |
|  | **Отдел статистики уровня жизни, обследований домашних хозяйств, населения и здравоохранения**(главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт) |
|  | **Отдел статистики предприятий, региональных счетов, балансов и ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов**(главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт) |
|  | **Отдел статистики рыночных услуг**(главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт) |
|  | **Отдел статистики цен, финансов, строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства**(главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт) |
|  | **Отдел статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды**(главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт) |
|  | **Отдел обработки статистической информации**(главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт) |
|  | **Отдел организации и проведения переписей и обследований**(главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт) |
|  | **Административный отдел** (главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт) |
|  | **Отдел информационных ресурсов и технологий**(главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт) |
|  | **Отдел государственной статистики в г. Мирный (в г. Вилюйск)**(главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт) |
|  | **Отдел государственной статистики в г. Мирный (в г. Нерюнгри)**(главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт) |

**Приложение № 2**

**Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы**

**в Территориальном органе Федеральной службе государственной статистики по Республике Саха (Якутия)**

В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы», Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации претенденты на включение в кадровый резерв Саха(Якутия)стата должны соответствовать следующим требованиям к стажу и образованию.

1. **Базовые квалификационные требования**

**Требования к уровню профессионального образования и продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки**

**ведущей группы должностей, старшей группы должностей:**

Для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 79-ФЗ обязательно наличие **высшего образования**. В этой связи претендовать на замещение указанных должностей гражданской службы вправе граждане, получившие высшее образование не ниже уровня бакалавриата, при условии соответствия иным квалификационным требованиям.

Требования к минимальному уровню профессионального образования в зависимости от категорий и групп должностей гражданской службы содержатся в Таблице 1.

*Таблица 1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категории и группы должностей** **государственной гражданской службы** | **Должности** | **Минимальный уровень профессионального образования** |
| Группа должностей гражданской службы | Категория должностей гражданской службы |
| Ведущая группа | «руководители» | Начальник отдела, заместитель начальника отдела | высшее образование – бакалавриат |
| Старшая группа | «специалисты» | Главный специалист-эксперт;Ведущий специалист-эксперт;Специалист-эксперт |

Пунктом 1 Указа Президента РФ от 16 января 2017 г. № 16 установлены следующие квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения:

- ведущих, старших должностей федеральной гражданской службы – **без предъявления требования к стажу**.

**Требования к базовым знаниям и умениям**

**(вне зависимости от областей и видов профессиональной**

**служебной деятельности):**

Обладание 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»;

д) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

е) Положение о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия);

*3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий*.

*Знания:*

систем взаимодействия с гражданами и организациями;

учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Росстатом основных задач и функций;

систем межведомственного взаимодействия;

систем управления государственными информационными ресурсами;

информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

систем управления электронными архивами;

систем информационной безопасности;

систем управления эксплуатацией.

*Умения:*

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

работы с системами межведомственного взаимодействия;

работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

работы с системами управления электронными архивами;

работы с системами информационной безопасности;

работы с системами управления эксплуатацией.

*Общие умения (для всех категорий и групп должностей гражданской службы):*

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Для должностей гражданской службы категории «руководители» ведущей группы, категории «специалисты» старшей группы должностей необходимо обладать следующими управленческими умениями *(для замещения должностей гражданской службы, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в подчинении, а также контроль хода исполнения документов и проектов для достижения целей и задач Саха(Якутия)стата)*:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

# Модель профессиональных и личностных качеств (компетенций)

Профессиональные и личностные качества (компетенции) для всех категорий и групп должностей гражданской службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Перечень компетенций (профессиональных и личностных качеств)** | **Характеристики компетенций****(умения)** | **Поведенческие индикаторы** |
| **1.1. Стратегическое мышление** | Умение мыслить стратегически(системно) | * При решении задач определяет пробелы в информации, находит возможные источники и формулирует точные вопросы для ее получения.
* Определяет взаимосвязь отдельных частей проблемы, находит причины ее возникновения.
* Рассматривает ситуацию в широком контексте, учитывает влияние максимального количества факторов.
* Точно прогнозирует развитие событий и оценивает, как его решения отражаются на других (людях, организациях, регионах), в том числе в долгосрочной перспективе.
* Предлагает варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей.

Руководствуется в работе стратегическими целями государственного органа. |
| **1.2. Командное****взаимодействие** | Коммуникативные умения | * Общается с другими в уважительной и доброжелательной манере.
* Устанавливает и поддерживает долгосрочные партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов.
* В своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения, проявляет готовность идти на компромисс.
* Четко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно и логично излагает свою позицию в необходимых для собеседника форме и объеме.
* Проявляет уверенность в общении с разными людьми.
* Аргументированно объясняет другим свою точку зрения.

Оказывает влияние и заручается поддержкой других для продвижения идей, решений, проектов. |
| **1.3.** **Персональная эффективность** | Умение планировать,рационально использовать служебное время и достигать результат | * Обеспечивает выполнение работы в установленные сроки.
* Сталкиваясь с препятствиями, проявляет настойчивость и продолжает работать, пока не достигнет результата.

Обеспечивает контроль над процессами и людьми. |
| **1.4. Гибкость и готовность** **к изменениям** | Умение управлять изменениями | * Предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей.
* Рассматривает идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализует их.
* Разъясняет другим необходимость изменений.
* В короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую.
* Не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач.

Быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот. |

**II.Профессионально-функциональные квалификационные требования**

**ОБЩИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

**Область профессиональной служебной деятельности**

П.31. Регулирование в сфере официального статистического учета

**Наименование федерального государственного органа**

Федеральная служба государственной статистики

**Ведущая группа – отдел государственной статистики в г. Мирный (в г. Нерюнгри ), отдел сводных статистических работ и общественных связей;**

**Старшая группа – отдел сводных статистических работ и общественных связей, отдел статистики труда, образования, науки и инноваций, отдел статистики уровня жизни, обследований домашних хозяйств, населения и здравоохранения, отдел статистики предприятий, региональных счетов, балансов и ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов, отдел статистики рыночных услуг, отдел статистики цен, финансов, строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства, отдел статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды, отдел обработки статистической информации, отдел организации и проведения переписей и обследований, отдел государственной статистики в г. Мирный (в г. Вилюйск), отдел государственной статистики в г. Мирный (в г. Нерюнгри)**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Требования к специальности (направлению подготовки)** | Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Знания 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. 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». В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей. |
|  | **2. Иные профессиональные знания** | 1. Понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации; 2. Основные методологические документы по статистике, в том числе международные; 3. Порядок формирования индексов цен, 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. Методы осуществления контроля качества; 13. Понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации; 14. Статистические пакеты прикладных программ; 15. Обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных. |
| **III. Требования к профессиональным умениям** | применение статистических пакетов прикладных программ; производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств; работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС); работа с различными источниками статистической информации. |

 **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

**П.31.1. Вид профессиональной служебной деятельности**

Проведение федеральных статистических наблюдений и формирование на их основе официальной статистической информации

**Наименование федерального государственного органа**

Федеральная служба государственной статистики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации** |

|  |
| --- |
| 1. 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); 2. 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); 3. Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги «Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации» (утвержден приказом Росстата от 20 мая 2013 г. № 183, зарегистрирован Минюстом России 8 ноября 2013 г. № 30338); 4. Административный регламент исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Утверждение форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению и координация деятельности в сфере официального статистического учета при их утверждении» (утвержден приказом Минэкономразвития России от 27 декабря 2010 г. № 685, зарегистрирован Минюстом России 5 апреля 2011 г. № 20429). В должностной регламент гражданского служащего дополнительно могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей. |

 |
|  | **2. Иные профессиональные знания** | 1. виды и способы обследования организаций, населения, регистрации цен; 2. основные подходы по формированию входных массивов статистических данных; 3. понятие национальных классификационных систем; 4. стандартные процедуры статистической регистрации; 5. методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; 6. методики формирования выходных массивов статистических данных; 7. методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу; 8. формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров; 9. основы математической статистики; 10. основные методы анализа статистических данных и источников информации; 11. основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики; 12. основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений; 13. правила получения доступа к различным источникам статистической информации; 14. принципы и техника осуществления статистического наблюдения за ценами на товары и услуги; 15. понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов. |
| **III. Требования к профессиональным умениям** |

|  |
| --- |
| построение динамических рядов статистических показателей; расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров; формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов; формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов. |
|  |

 |

**ОБЩИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
Область профессиональной служебной деятельности**П.16. Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации
**Старшая группа – отдел информационных ресурсов и технологий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. Требования кпрофессиональнымзнаниям** | **1. Знания в сферезаконодательстваРоссийской Федерации** | 1. Федеральный закон Российской Федерации от 7 июля 2003 № 126-ФЗ «О связи»;2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;3. Закон Российской Федерации от 20 августа 1993 г. № 5663-1 «О космической деятельности»;4. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;5. Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;6. Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;7. Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;8. Указ Президента Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 642 «О стратегии научно-технологического развития Российской Федерации»;9. распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р «Об утверждении Государственной программы РоссийскойФедерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)».В должностном регламенте государственного гражданского служащего могутбыть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых можетпотребоваться для надлежащего исполнения должностных обязанностейгосударственным гражданским служащим после назначения на должностьгосударственной гражданской службы. |
|  | **2. Иныепрофессиональныезнания** | 1. основные принципы построения сетей связи с применением различных технологий;2. базовые принципы системного проектирования сетей связи;3. особенности функционирования сетей связи специального назначения, основные отличия от сетей связи общего пользования;4. основные нормативные акты регулирующие процессы проектирования и строительства в области связи (ГОСТы, СНиПы, РД). |
| **III. Требования к профессиональным умениям** | проводить работы по созданию, развитию и использованию фиксированной иподвижной связи, спутниковой связи, радиосвязи, систем телевизионноговещания и радиовещания, почтовой связи, повышению устойчивости ихфункционирования в целях наиболее полного удовлетворения нужд органовгосударственной власти, управления, обороны, безопасности, охраны правопорядка вРоссийской Федерации, физических и юридических лиц в услугах связи. |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

**П.16.2. Вид профессиональной служебной деятельности**Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Требования к специальности(направлению подготовки)** | Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Компьютерные и информационные науки» 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. |
| **II. Требования кпрофессиональнымзнаниям** | **1. Знания в сферезаконодательстваРоссийской Федерации** | 1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;2. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;3. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;4. Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».7. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов иорганов местного самоуправления»;8. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;9. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;10. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;11. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;12. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;13. Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. № 170«Об основах государственной политики в сфере информатизации»;14. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г.№ 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;15. Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351«О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации прииспользовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;16. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»;17. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;18. приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении и об 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»;19. приказ МВД России от 19 сентября 2006 г. № 734 «Об утверждении Правил предоставления доступа и использования ресурсов сети«Интернет» в системе МВД России»;20. приказ МВД России от 6 июля 2012 г. № 678 «Об утверждении Инструкции по организации защиты персональных данных органов внутренних дел Российской Федерации»;21. приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;22. приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей. |
|  | **2. Иныепрофессиональныезнания** | 1. порядок и методы защиты государственной тайны;2.информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данные;3. современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;4. понятие системы связи;5. методы информационного обеспечения;6. понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическиесистемы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;7. понятие защита информации. Противодействие иностранным техническим разведкам;8. порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;9. программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;10. система управления электронными архивами, системы информационнойбезопасности и управления эксплуатацией;11. методы и средства получения, обработки и передачи информации;12. порядок разработки системы защиты информации информационнойсистемы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;13. понятие криптографическая защита информации. Процессыформирования и проверки электронной цифровой подписи;14. порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний,процедур сертификации и лицензирования. |
| **III. Требования к профессиональным умениям** | защита от несанкционированного доступа к информации;определение потребности в технических средствах защиты;перевод информации в единый формат;проведения аттестационных мероприятий объекта информации;выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основеразработанных программ и методик;расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов иоперативных сводок по вопросам защиты информации;установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станцияхи поддержка их в рабочем состоянии;проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестацииобъектов, помещений, технических средств, программ.мониторинг сети, выявление ошибки пользователей и сетевого программногообеспечения, восстановление работоспособности системы. |

**II.Профессионально-функциональные квалификационные требования**

**ОБЩИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

**Область профессиональной служебной деятельности**

П.20. Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы

**Старшая группа - административный отдел**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция»101 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. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации** | 1. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации); 2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; 3. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»; 4. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»; 5. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; 7. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; 8. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; 9. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; 10. Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции»; 11. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; 12. Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»; 13. Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

|  |
| --- |
| 14. постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»; 15. постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»; 16. постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»; 17. распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий (“дорожной карты”) по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».  |
| В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.  |

 |

 |
|  | **2. Иные профессиональные знания** | -основные направления совершенствования государственного управления; -понятие и признаки государства; -понятие, цели, элементы государственного управления; -основные модели и концепции государственной службы; -опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации; -технологии управления по целям и управления по результатам. |

**П.20.3. Вид профессиональной служебной деятельности**

Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации** | 1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; 2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; 3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 4. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; 5. Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»; 6. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763

|  |  |
| --- | --- |
| «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»; 7. Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»; 8. постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»; 9. постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»; 10. постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2012 г. № 1103 «Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения»; 11. постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах». 12. постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»»;

|  |
| --- |
| 13. постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»; 14. постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения; 15. постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг». В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.  |

 |

 |
|  | **2. Иные профессиональные знания** | 1. основные направления совершенствования государственного управления; 2. порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим; 3. пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе; 4. методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда; |

**Требования к функциональным знаниям и умениям**

Требования к функциональным знаниям и умениям устанавливаются в зависимости от функциональных обязанностей гражданских служащих.

Квалификационные требования к функциональным знаниям и умениям содержатся в Таблице 2.

Таблица 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные обязанности** | **Квалификационные требования к функциональным знаниям** | **Квалификационные требования к функциональным умениям** |
| Предоставление государственных услуг | - принципы предоставления государственных услуг;- требования к предоставлению государственных услуг;- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;- права заявителей при получении государственных услуг;- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки. | - прием и согласование документации, заявок, заявлений;- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;- аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;- получение и предоставление выплат, возмещение расходов;- регистрация прав, предметов;- проставление апостиля, удостоверение подлинности;- утверждение нормативов, тарифов, квот;- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;- проведение экспертизы;- проведение консультаций;- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги. |
| Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций | Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела |
| - централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота. | - прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел. |
| Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи |
| - технологии и средства обеспечения информационной безопасности;- средства ведения классификаторов и каталогов;- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VP№-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);- основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей). | - осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;- осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора. |

При определении объема функциональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, следует учитывать категорию и группу, к которым относится должность гражданской службы, и объем должностных обязанностей.

Приложение №3

**Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются следующие документы:**

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Российской Федерации от 26.05.2005г. №667-р, с приложением фотографии (размером 3x4, без уголка);

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

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

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**;

д) оригинал заключения медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (справка формы 001 ГС/у с отметками из психоневрологического и наркологического диспансеров);

е) справку-объективку по образцу, размещенному на официальном сайте Саха(Якутия)стата;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

- копию документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- согласие на обработку персональных данных в Территориальном органе Федеральной службе государственной статистики по Республике Саха (Якутия);

- согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

**Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Саха(Якутия)стате, в котором он замещает должность гражданской службы**, подает:

а) заявление на имя руководителя Саха(Якутия)стата;

б) согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

**Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Саха(Якутия)стате**, представляет в Саха(Якутия)стат:

а) заявление на имя руководителя Саха(Якутия)стата;

б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (размером 3x4, без уголка);

в) справку-объективку по образцу, размещенному на официальном сайте Саха(Якутия)стата;

г) согласие на обработку персональных данных в Саха(Якутия)стате;

д) [согласие](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/10-pril3.docx)на передачу персональных данных третьим лицам.

Все вышеперечисленные документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме представляются претендентом лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Достоверность сведений, представленных гражданином в федеральный государственный орган 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. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронной виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы. |
|  |
|  |

Приложение № 4

# ДолжностнЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

#

Основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

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

Должностные обязанности зависят от направления деятельности отдела.

**1. Должностные обязанности ведущей группы должностей отдела государственной статистики в г. Мирный (в г. Нерюнгри):**

- осуществление непосредственного руководства отделом, персональная ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

- обеспечение выполнения Госзаказа на проведение Республиканских специализированных наблюдений, не предусмотренных Федеральным планом статистических работ;

- обеспечение пользователей официальной статистической и иной информацией в установленном порядке и на основе договоров на оказание информационных услуг;

- обеспечение полноты сбора статистической информации, в том числе в электронной форме;

- обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны, по вопросам входящим в компетенцию отдела защиты конфиденциальных сведений, содержащихся в формах государственного статистического наблюдения;

- составление докладных записок об административных правонарушениях и представляет их в Саха(Якутия)стат для привлечения к административной ответственности, вести контроль за оплатой штрафов правонарушителями;

- в установленном порядке проведение разъяснительной работы со специалистами предприятий, по вопросам, связанным со статистическими наблюдениями и официальной статистической методологией; связанные со сбором, обработкой первичной статистической информации ограниченного доступа и информации с разными степенями секретности;

- организация подготовки и проведения, методологического обеспечения проведения федеральных статистических наблюдений и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации о системе органов местного самоуправления в Российской Федерации и состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований; обобщение и анализ публикационных и справочно-аналитических материалов;

- участие в работе совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- оказание консультативной и организационной помощи при проведении федеральных статистических наблюдений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

**-** организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов Росстата, Саха(Якутия)стата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**2. Должностные обязанности ведущей группы должностей отдела сводных статистических работ и общественных связей:**

- формирование официальной статистической и иной информации о системе органов местного самоуправления и состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований для последующего представления в установленном порядке Росстату, органам государственной власти Республики Саха (Якутия), органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям гражданам;

- организация работ по подготовке и выпуску оперативных и годовых информационно-аналитических материалов, содержащих официальную статистическую и иную информацию о социальном, экономическом, демографическом и экологическом положении Республики Саха (Якутия) и муниципальных образований;

- организация работ по информационному наполнению и актуализации Централизованного хранилища данных Информационно-аналитической системы Саха(Якутия)стата;

- осуществление работы по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью;

- подготовка в установленном порядке проектов актов и других документов Саха(Якутия)стата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

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

- взаимодействует со специалистами структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов Росстата, со структурными подразделениями органов исполнительной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

**3. Должностные обязанности старшей группы должностей отдела сводных статистических работ и общественных связей:**

- формирование официальной статистической и иной информации о системе органов местного самоуправления и состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований для последующего представления в установленном порядке Росстату, органам государственной власти Республики Саха (Якутия), органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям гражданам;

- участие в подготовке и выпуске оперативных и годовых информационно-аналитических материалов, содержащих официальную статистическую и иную информацию о социальном, экономическом, демографическом и экологическом положении Республики Саха (Якутия) и муниципальных образований;

- участие в работе по информационному наполнению и актуализации Централизованного хранилища данных Информационно-аналитической системы Саха(Якутия)стата;

- участие во взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью;

- участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также в подготовке заключений на них.

**4. Должностные обязанности старшей группы должностей отдела статистики труда, образования, науки и инноваций:**

**-** формирование официальной статистической информации о социально-экономических процессах в Республике Саха (Якутия) в области рынка труда, образования, детского оздоровительного отдыха, науки, инноваций, информационного общества, передовых производственных технологий в соответствии с федеральным планом статистических работ;

- подготовка, методологическое обеспечение, проведение федеральных статистических наблюдений в сфере деятельности Отдела и обработка данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации;

- участие в разработке и подготовке для утверждения форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению;

- организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства экономического развития Российской Федерации, приказов Росстата, Саха(Якутия)стата и других нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**5. Должностные обязанности старшей группы должностей отдела статистики уровня жизни, обследований домашних хозяйств, населения и здравоохранения:**

**-** формирование официальной статистической информации о социально-экономических процессах в Республике Саха (Якутия) по уровню жизни населения, социально-демографическом положении населения Республики Саха (Якутия), миграционной ситуации, численности и демографическом этно-лингвистическом и социально-экономическом составе населения, сети и кадрах медицинских учреждений, производственном травматизме в соответствии с федеральным планом статистических работ;

**-** использование в установленном порядке официальной статистической методологии для проведения федеральных статистических наблюдений и формирования официальной статистической информации по статистике уровня жизни населения, населения и здравоохранения;

**-** подготовка, сбор, ввод, обработка первичной статистической информации, проведение федеральных статистических наблюдений в сфере деятельности Отдела, автоматизированная обработка данных, полученных в результате этих наблюдений в целях формирования официальной статистической информации по статистике уровня жизни, населения и здравоохранения;

**-** организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата, Саха(Якутия)стата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**6. Должностные обязанности старшей группы должностей отдела статистики предприятий, региональных счетов, балансов и ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов:**

- формирование официальной статистической информации об экономических процессах в Республике Саха (Якутия) по основным показателям производственной деятельности предприятий, по статистике региональных счетов, балансов, в соответствии с федеральным планом статистических работ;

- организация и координация работ по ведению территориального раздела Статистического регистра хозяйствующих субъектов Росстата, по разработке и ведению в установленном порядке общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в установленной сфере деятельности;

- участие в подготовке для внесения в Правительство Республики Саха (Якутия) проектов нормативных правовых актов Правительства Республики Саха (Якутия), и других документов, по которым требуется решение Правительства Республики Саха (Якутия), подготовка проектов нормативных правовых актов Саха(Якутия)стата;

- проведение анализа, подготовки информации, необходимой для выполнения расчетов для составления национальных счетов;

- участие в подготовке, методологическом обеспечении, проведении федеральных статистических наблюдений в сфере деятельности Отдела и обработка данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации по основным показателям производственной деятельности предприятий;

- организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**7. Должностные обязанности старшей группы должностей отдела статистики рыночных услуг:**

**-** формирование официальной статистической информации по статистике основных фондов, торговли и услуг в соответствии с федеральным планом статистических работ;

**-** подготовка, методологическое обеспечение, проведение федеральных статистических наблюдений в сфере деятельности Отдела и обработка данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации для разработки торговли и услуг в соответствии с международными стандартами и принципами официальной статистики;

- участие в актуализации системы основных показателей по статистике торговли и услуг, подлежащих загрузке в Централизованное хранилище данных Информационно-аналитической системы;

**-** организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата, Саха(Якутия)стата и других нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**8.** **Должностные обязанности старшей группы должностей отдела** **статистики цен, финансов, строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства**:

- формирование официальной статистической информации об экономических процессах в Республике Саха (Якутия) по ценам, финансам, строительству, инвестициям в нефинансовые активы, жилищно-коммунальному хозяйству в соответствии с федеральным планом статистических работ;

- обеспечение пользователей официальной статистической и иной информацией в установленном порядке и на основе договоров на оказание информационных услуг;

- обеспечение надлежащего качества выпускаемой экономико-статистической информации, состояние учета и достоверности отчетных данных;

- организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата, Саха(Якутия)стата и других нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**9.** **Должностные обязанности старшей группы должностей отдела статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды:**

- формирование официальной статистической информации об экономических процессах в Республике Саха (Якутия) в области сельского хозяйства и охраны окружающей природной среды в соответствии с федеральным планом статистических работ;

- осуществление подготовки и проведения сельскохозяйственных переписей и сплошных обследований по Республике Саха (Якутия);

- подготовка, проведение федеральных статистических наблюдений в сфере деятельности Отдела и обработка данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации по статистике сельского хозяйства и окружающей природной среды;

- организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата, Саха(Якутия)стата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**10. Должностные обязанности старшей группы должностей отдела обработки статистической информации:**

- участиев проведении федеральных статистических наблюдений и единовременных статистических обследований по основным показателям статистики предприятий, промышленного производства, лесозаготовкам и рыболовству, затратам на производство и продажу товаров, работ, услуг, показателям деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, финансам организаций, строительству, инвестициями жилищно-коммунальному хозяйству, статистике рынка труда, образования, культуры, детского оздоровительного отдыха, науки, инноваций, информационного общества, передовых производственных технологий, производственного травматизма, основных фондов, транспорта, торговли и услуг, обработке данных, полученных в результате этих наблюдений и обследований;

- участие в формировании статистической информации по направлениям деятельности Отдела в соответствии с Производственным планом статистических работ Росстата и планами работ отделов Саха(Якутия)стата;

- организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации,  актов Минэкономразвития России, Росстата, Саха(Якутия)стата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**11. Должностные обязанности старшей группы должностей отдела организации и проведения переписей и обследований:**

- участиев проведении федеральных статистических наблюдений и единовременных статистических обследований, обработке данных, полученных в результате этих наблюдений и обследований;

- подготовка, сбор, ввод, обработка первичной статистической информации, проведение федеральных статистических наблюдений в сфере деятельности Отдела, автоматизированная обработка данных, полученных в результате этих наблюдений в целях формирования официальной статистической информации;

- организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации,  актов Минэкономразвития России, Росстата, Саха(Якутия)стата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**12. Должностные обязанности старшей группы должностей отдела информационных ресурсов и технологий:**

**-** развитие информационных технологий сбора и обработки статистической информации, в том числе реализованных в Информационной вычислительной системе Саха(Якутия)стата (далее - ИВС Саха(Якутия)стата), включая информационно-коммуникационную инфраструктуру Саха(Якутия)стата;

**-** внедрение современных информационных технологий с целью создания интегрированных информационных ресурсов государственной статистики и организации доступа к ним на основе использования технологий хранилищ данных, средств аналитической обработки и представления данных, современных средств визуализации статистической информации, включая геоинформационные технологии, методологическое руководство, организация и координация указанных работ;

- участие в организации и координации работ по информационному наполнению официального сайта Саха(Якутия)стата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая работу с базами статистических данных, размещение в сети Интернет официальных публикаций Саха(Якутия)стата и обновление новостной информации по представлениям структурных подразделений, развитию его структуры, содержания и функциональных возможностей;

- участие в организации и координации работ по обеспечению надежной и эффективной работы Корпоративной ИВС Саха(Якутия)стата, включая функции системного администрирования локально-вычислительной сети Саха(Якутия)стата и ее ресурсов, управление проектами и программами развития Корпоративной ИВС Саха(Якутия)стата и функционирования официального Интернет-сайта;

**-** участие в организации и координации работ по развитию информационных технологий сбора и обработки статистических данных в системе Саха(Якутия)стата;

**-** осуществление единой технической политики в системе Саха(Якутия)стата, организация работ по разработке проектных решений по модернизации технической базы корпоративной вычислительно-информационной структуры системы Саха(Якутия)стата;

**-** формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела;

- участие в организации работ по обмену информации с Росстатом, органами исполнительной власти субъекта, местных органов и организаций с использованием официальной электронной почты Саха(Якутия)стата;

**-** обеспечение межведомственного электронного взаимодействия;

**-** организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов Росстата, Саха(Якутия)стата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела;

**13. Должностные обязанности старшей группы должностей административного отдела:**

**-** обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Саха(Якутия)стате;

- планирование мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Саха(Якутия)стата;

- ведение личных дел сотрудников и ведение электронных личных дел в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации;

- работа по исчислению стажа государственной гражданской службы, трудового стажа и осуществление контроля за его изменением.

**14. Должностные обязанности старшей группы должностей отдела государственной статистики в г. Мирный (в г. Вилюйск):**

- осуществление непосредственного руководства отделом, персональная ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

- обеспечение выполнения Госзаказа на проведение Республиканских специализированных наблюдений, не предусмотренных Федеральным планом статистических работ;

- обеспечение пользователей официальной статистической и иной информацией в установленном порядке и на основе договоров на оказание информационных услуг;

- обеспечение полноты сбора статистической информации, в том числе в электронной форме;

- составление докладных записок об административных правонарушениях и представляет их в Саха(Якутия)стат для привлечения к административной ответственности, вести контроль за оплатой штрафов правонарушителями;

- в установленном порядке проведение разъяснительной работы со специалистами предприятий, по вопросам, связанным со статистическими наблюдениями и официальной статистической методологией; связанные со сбором, обработкой первичной статистической информации ограниченного доступа и информации с разными степенями секретности;

- организация подготовки и проведения, методологического обеспечения проведения федеральных статистических наблюдений и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации о системе органов местного самоуправления в Российской Федерации и состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований; обобщение и анализ публикационных и справочно-аналитических материалов;

- участие в работе совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- оказание консультативной и организационной помощи при проведении федеральных статистических наблюдений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

**-** организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов Росстата, Саха(Якутия)стата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**15. Должностные обязанности старшей группы должностей отдел государственной статистики в г. Мирный (в г. Нерюнгри):**

- обеспечение выполнения Госзаказа на проведение Республиканских специализированных наблюдений, не предусмотренных Федеральным планом статистических работ;

- обеспечение пользователей официальной статистической и иной информацией в установленном порядке и на основе договоров на оказание информационных услуг;

- обеспечение полноты сбора статистической информации, в том числе в электронной форме;

- в установленном порядке проведение разъяснительной работы со специалистами предприятий, по вопросам, связанным со статистическими наблюдениями и официальной статистической методологией; связанные со сбором, обработкой первичной статистической информации ограниченного доступа и информации с разными степенями секретности;

- оказание консультативной и организационной помощи при проведении федеральных статистических наблюдений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

**-** организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов Росстата, Саха(Якутия)стата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

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

**Ответственность за неисполнение**

 **(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.