**ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ)**

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

В соответствии со статьей 64 Федерального закона от 27.07.2004 г. №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 Саха(Якутия)стата (далее - Конкурс) на следующую группу должностей:

- **ведущая,** руководители (начальник отдела, заместитель начальника отдела) отделов статистики;

**- старшая,** специалисты (главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт) отделов статистики, финансово-экономического отдела, отдела информационных ресурсов и технологий.

**Квалификационные требования**, необходимые для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в Саха(Якутия)стате (*Приложение №1*).

Для участия в Конкурсе гражданин Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий представляет документы в соответствии с *Приложением №2*.

|  |
| --- |
|  |
|  |

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 в *Приложении № 3*.

**Прием документов для участия в Конкурсе будет проводиться в период с 25 октября 2024 года по 14 ноября 2024 года (включительно)** 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 – 14 ноября 2024 года в 17:15 часов.

Прием документов осуществляется по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Орджоникидзе, д. 27, каб. 231, а также в электронном виде на официальном портале <http://gossluzhba.gov.ru>.

Конкурс проводится в два этапа:

1 этап – прием и рассмотрение документов;

2 этап – выполнения задания (тестирование), индивидуальное собеседование.

Конкурс проводится **не позднее чем через 30 календарных дней** после дня завершения приема документов для участия в Конкурсе. Саха(Якутия)стат **не позднее чем за 15 календарных дней** до даты проведения Конкурса размещает на своем официальном сайте в сети «Интернет» <http://14.rosstat.gov.ru> в разделе О Саха(Якутия)стате/Государственная гражданская служба/Конкурсы и официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» <http://gossluzhba.gov.ru> информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в Конкурсе в электронном виде – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

**Порядок прохождения Конкурса**

Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей федеральной гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 и 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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, профессиональных и личностных качеств каждого кандидата, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей федеральной гражданской службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов (1 этап), а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законом и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям федеральной гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты (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) прекращение гражданства Российской Федерации;

7) наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, 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;

12) приобретение статуса иностранного агента.

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

**Приложение № 1**

**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 и старшей групп 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**

**Ведущая и старшая группа– отделы статистики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. Требования к специальности (направлению подготовки)** | 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 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;  6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;  7. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;  8. 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»;  9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;  10. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);  11. 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; сбор, обработка, хранение, распространение, предоставление официальной статистической информации; подготовка экономических описаний задач по сбору и обработке статистических данных. |

**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 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);  2. 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, а также аудиторскими заключениями о ней за отчетные периоды 2014-2018 годов» (утвержден приказом Росстата от 27 декабря 2019 г. № 822);  4. Порядок утверждения Федеральной службой государственной статистики форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению (утвержден приказом Минэкономразвития России от 24 мая 2021 г. № 279, зарегистрирован Минюстом России 14 сентября 2021 г. № 64996).  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**

**Старшая группа – финансово-экономический отдел**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации** | |  | | --- | |  |   1. Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»; 2. положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утвержденное приказом Минфина России от 25 ноября 1998 № 56н; 3. положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное приказом Минфина России от 06 мая 1999 № 32н; 4. положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденное приказом Минфина России от 06 мая 1999 № 33н; 5. положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Минфина России от 06 июля 99 № 43н; 6. положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утвержденное приказом Минфина России от 16 октября 2000 № 92н; 7. положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утвержденное приказом Минфина России от 02 июля 2002 № 66н; 8. положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02, утвержденное приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н; 9. положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утвержденное приказом Минфина России от 19 ноября 2002 № 115н; 10. положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02, утвержденное приказом Минфина России от 10 декабря 2002 № 126н; 11. положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утвержденное приказом Минфина России от 24 ноября 2003 № 105н; 12. положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утвержденное приказом Минфина России от 27 ноября 2006 № 154н; 13. положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утвержденное приказом Минфина России от 27 декабря 2007 № 153н; 14. положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утвержденное приказом Минфина России от 29 апреля 2008 № 48н; 15. положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 октября 2008 № 106н; 16. положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное приказом Минфина России от 06 октября 2008 № 106н; 17. положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утвержденное приказом Минфина России от 06 октября 2008 № 107н; 18. положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утвержденное приказом Минфина России от 24 октября 2008 № 116н; 19. положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утвержденное приказом Минфина России от 28 июня 2010 № 63н; 20. положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утвержденное приказом Минфина России от 2 февраля 2011 г. № 11н; 21. положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утвержденное приказом Минфина России от 06 октября 2011 № 125н; 22. постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011 г. № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации»; 23. постановление Правительства Российской Федерации от 19 августа 2011 г. № 694 «Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации»;  24. приказы Минфина России об утверждении положений по бухгалтерскому учету; 25. приказ Минфина России от 31 октября 2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкций по его применению»; 26. приказ Минфина России от 29 декабря 2009 г. № 146н «О создании Совета по аудиторской деятельности и его Рабочего органа»; 27. приказы Минфина России от 20 мая 2010 г. № 46н, от 17 августа 2010 г. № 90н, от 16 августа 2011 г. № 99н «Об утверждении федеральных стандартов аудиторской деятельности»; 28. приказ Минфина России от 14 ноября 2012 г. № 145н «О совете по стандартам бухгалтерского учета»; 29. приказ Минфина России от 11 марта 2013 г. № 26н «Об утверждении правил подготовки и уточнения программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета, за исключением программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора»; 30. приказ Минфина России от 19 марта 2013 г. № 32н «Об утверждении положения о порядке проведения квалификационного экзамена на получение квалификационного аттестата аудитора и о признании утратившими силу приказов Министерства финансов Российской Федерации»; 31. приказ Минфина России от 23 мая 2016 г. № 70н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета на 2016 – 2018 гг.»; 32. приказ Росстата от 23 ноября 2012 г. № 615 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минфином России федерального статистического наблюдения за аудиторской деятельностью». 33. план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, утвержденные приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н; 34. формы бухгалтерской отчетности организаций, утвержденные приказом Минфина России от 02 июля 2010 № 66н; 35. методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций, утвержденные приказом Минфина России от 20 мая 2003 №» 44н; 36. типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утвержденные приказом Минфина России от 21 декабря 1998 г. № 64н; 37. правила подготовки и уточнения программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета, за исключением программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказом Минфина России от 11 мая 2013 г. № 26н; 38. программа разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета на 2022 - 2026 гг. и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 83н, утвержденная приказом Минфина России от 22 февраля 2022 № 23н. В должностной регламент гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей. |
|  | **2. Иные профессиональные знания** | |  | | --- | |  |   1. система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); 2. практика применения законодательства о бухгалтерском учете. |
| **III. Требования к профессиональным умениям** | | |  | | --- | |  |   не предъявляются |

**Область профессиональной служебной деятельности**П.25. Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства  
**П.25.17. Вид профессиональной служебной деятельности**Регулирование контрактной системы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации** | 1. Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»; 2. Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»; 3. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; 4. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; 5. постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2021 г. № 2604 «Об оценке заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, внесении изменений в пункт 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 № 2369 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»; 6. постановление Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»; 7. постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2021 г. № 2571 «О требованиях к участникам закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»; 8. постановление Правительства Российской Федерации от 5 февраля 2015 г. № 102 «Об установлении ограничения допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; 9. постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 г. № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»; 10. постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 1289 «Об ограничениях и условиях допуска происходящих из иностранных государств лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  11. постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 г. № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»; 12. распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»; 13. приказ Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)».  В должностной регламент гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей. |
|  | **2. Иные профессиональные знания** | 1. понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок); 2. порядок определение поставщика (подрядчика, исполнителя);  3. понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка); 4. понятие участник закупки; 5. понятие государственный заказчик; 6. понятие единая информационная система в сфере закупок (далее – единая информационная система). |
| **III. Требования к профессиональным умениям** | | анализировать заявки, поступивших от государственных заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации; размещать в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений) разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательств; проводить закупки в соответствии с действующим законодательством; ведение заседания комиссии по проведению закупки, составления протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях. |

**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

С**таршая группа – отдел информационных ресурсов и технологий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Знания в сфере законодательства Российской 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. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Информационное общество». В должностном регламенте государственного гражданского служащего могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для надлежащего исполнения должностных обязанностей государственным гражданским служащим после назначения на должность государственной гражданской службы. |
|  | **2. Иные профессиональные знания** | 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 и подвижной связи, спутниковой связи, радиосвязи, систем телевизионного вещания и радиовещания, почтовой связи, повышению устойчивости их функционирования в целях наиболее полного удовлетворения нужд органов государственной власти, управления, обороны, безопасности, охраны правопорядка в Российской 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 к профессиональным знаниям** | **1. Знания в сфере законодательства Российской 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 и органов 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 при использовании 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 ноября 2015 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 ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»; 20. 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. Иные профессиональные знания** | 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-аналитические системы, 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 информационной безопасности и управления эксплуатацией; 11. методы и средства получения, обработки и передачи информации; 12. порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;  13. понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования 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 основе разработанных программ и методик; расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации; установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии; проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, мониторинг сети, выявление ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы. |

**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 №2

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

а) личное заявление;

б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме, с фотографией;

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, **заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы),** и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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

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) 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 федеральной 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) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме, с фотографией;

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

г) [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 и полнота 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 гражданский служащий (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 № 3

# 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 и старшей группы должностей отделов статистики:**

**-** обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ и Производственного плана Росстата в соответствии с официальной статистической методологией;

- 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 по статистике труда, образования, науки и инноваций;

- обеспечение выполнения контрольного задания по объему платных информационных услуг доведенного до отдела;

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

- 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;

**-** 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**;**

- подготавливает ответы на письма и запросы органов государственной власти Республики Саха (Якутия), предприятий, организаций, юридических и физических лиц, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- 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;

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

- взаимодействие 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.

**2. 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.

**3. Должностные обязанности старшей группы должностей финансово-экономического отдела:**

- работа по заключению договоров и государственных контрактов на коммунальные, эксплуатационные и прочие работы и услуги, приобретение основных средств и материальных запасов для нужд учреждения;

- организация и проведение закупок для нужд Саха(Якутия)стата в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с использованием единого агрегатора торговли: определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проекты контрактов,

- обеспечение ведения реестра закупок в единой информационной системе и на сайте Саха(Якутия)стата;

- обеспечение своевременных расчетов с контрагентами, принятие мер по недопущению кредиторской и дебиторской задолженности. Составление актов сверки.

**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.