**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 09.06.2018г. №10-01-184 «Об объявлении и проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Саха(Якутия)стате».

Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службе государственной статистики по Республике Саха (Якутия) (Приложение №2).

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

|  |
| --- |
|  |
|  |

Условия прохождения федеральной государственной гражданской службы определены Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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 № 4.

**Прием документов будет проводиться в период с 09 июня 2018 года по 29 июня 2018 года** по рабочим дням с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00). Срок окончания приема документов – 29 июня 2018 года в 17:00 часов.

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

Конкурс проводится в два этапа: 1 этап – прием и рассмотрение документов, 2 этап – выполнения задания (тестирование), индивидуальное собеседование. Предполагаемая дата проведения конкурса – **27 июля 2018 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 Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия) (Саха(Якутия)стате) можно ознакомиться на сайте <http://sakha@gks.ru>

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

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

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.

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", 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

**Приложение №1**

**Группы 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 должностей | Структурное подразделение |
| Старшая | **отдел статистики** (главный специалист-эксперт) |
| **финансово-экономический отдел** (ведущий 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» претенденты на включение в кадровый резерв Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия) 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**

**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 |
| Старшая группа | «специалисты» | Главный специалист-эксперт;Ведущий специалист-эксперт | высшее образование – бакалавриат |

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:

- 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.

Управленческие умения (для должностей гражданской службы категории «руководители» всех групп должностей, категории специалисты ведущей и старшей групп должностей):

- 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.22. Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков

**П.22.6. Вид профессиональной служебной деятельности**Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности

**Старшая группа – финансово-экономический отдел** (ведущий специалист-эксперт)

|  |  |
| --- | --- |
| **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) Федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)»;2) Федеральный закон от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;3) Федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;4) Указание Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;5) Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;6) Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;7) Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;В должностной регламент гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнениягражданским служащим должностных обязанностей. |
|  | **2. Иные профессиональные знания** |

|  |
| --- |
|  |

6.1. система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);6.2. практика применения законодательства о бухгалтерском учете. |
| **III. Требования к профессиональнымумениям** |

|  |
| --- |
|  |

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** | 17.1. Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;17.2. Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;17.3. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных имуниципальных нужд»;17.4. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;17.5. постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;17.6. постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;17.7. постановление Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»;17.8. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;17.9. постановление Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»;17.10. 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»;17.11. постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;17.12. постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации имуниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;17.7. постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг дляобеспечения государственных и муниципальных нужд»;17.8. 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»;17.9. постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;17.10. 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)»;17.11. 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)»;17.12. приказ Минэкономразвития России от 16 апреля 2015 г. № 228 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 25 марта 2014 г. № 155 «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранных государств, дляцелей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».В должностной регламент гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнениягражданским служащим должностных обязанностей. |
|  | **2. Иные профессиональные знания** | 17.1. понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок);17.2. порядок определение поставщика (подрядчика, исполнителя);17.3. понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);17.4. понятие участник закупки;17.5. понятие государственный заказчик;17.6. понятие единая информационная система в сфере закупок (далее – единая информационная система). |
| **III. Требования к профессиональным умениям** | анализировать заявки, поступивших отгосударственных заказчиков в целяхопределения 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 иразмещение 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.31. Регулирование в сфере официального статистического учета

**Наименование федерального государственного органа**

Федеральная служба государственной статистики

**Старшая группа - отдел статистики**

(главный специалист-эксперт)

|  |  |
| --- | --- |
| **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»141,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** | 0.1. 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); 0.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 0.3. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; 0.4. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; 0.5. постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г.

|  |
| --- |
| № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»; 0.6. 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»; 0.7. постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»; 0.8. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; 0.9. 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»; 0.10. постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»; 0.11. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9); 0.12. 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** | 0.1. понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации; 0.2. основные методологические документы по статистике, в том числе международные; 0.3. порядок формирования индексов цен, физических объемов; 0.4. виды статистических наблюдений;

|  |
| --- |
| 0.5. порядок формирования статистической информации; 0.6. основы общей теории статистики; 0.7. понятия выборка, объем выборки; 0.8. виды выборок и порядок их формирования; 0.9. основные принципы официального статистического учета; 0.10. методология обработки статистической информации; 0.11. методы осуществления статистических расчетов; 0.12. методы осуществления контроля качества; 0.13. понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации; 0.14. статистические пакеты прикладных программ; 0.15. 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. 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); 1.2. 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); 1.3. 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);

|  |
| --- |
| 1.4. 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** | 1.1. виды и способы обследования организаций, населения, регистрации цен; 1.2. основные подходы по формированию входных массивов статистических данных; 1.3. понятие национальных классификационных систем; 1.4. стандартные процедуры статистической регистрации; 1.5. методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; 1.6. методики формирования выходных массивов статистических данных; 1.7. методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу; 1.8. формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров; 1.9. основы математической статистики; 1.10. основные методы анализа статистических данных и источников информации; 1.11. основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики; 1.12. основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений; 1.13. правила получения доступа к различным источникам статистической информации; 1.14. принципы и техника осуществления статистического наблюдения за ценами на товары и услуги; 1.15. 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  |

 |

**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. |
| Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа |
| - понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);- порядок подготовки обоснования закупок;- процедура общественного обсуждения закупок;- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;- процедура проведения аудита в сфере закупок;- защита прав и интересов участников закупок;- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок. | -  планирование закупок;- контроль осуществления закупок;- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);- исполнение государственных контрактов;- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;- проведение аудита закупок;- подготовка планов закупок;- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;- осуществление контроля в сфере закупок;- подготовка обоснования закупок;- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);- применение антидемпинговых мер при проведении закупок. |
| Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности |
| - методы бюджетного планирования;- принципы бюджетного учета и отчетности. | - подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; - анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками. |

 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:**

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. №667-р, с приложением фотографией;

- копию паспорта или заменяющего его документа (предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- 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);

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (справка формы 001 ГС/у);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справка о наличии (отсутствии) у гражданина судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной службы, (по форме утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014г. №460);

- справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной должности (по форме утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014г. №460).

При заполнении справок о доходах необходимо использовать специальное программное обеспечение «Справки БК», размещенное на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управления кадров» в сети «Интернет» по ссылке <http://www.gossluzhba.gov.ru/anticorruption>.

-форма представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (утв.распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016г. №2867-р);

- 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 заявление на имя руководителя Саха(Якутия)стата и 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 заявление на имя руководителя Саха(Якутия)стата; 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, согласие на обработку персональных данных в Саха(Якутия)стате, [согласие](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/10-pril3.docx)на передачу персональных данных третьим лицам, *копию медицинской справки по форме № 001-ГС/у, заверенную кадровой службой государственного органа, срок действия которой не превышает одного года на момент подачи документов.* |
| 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. |
| Все вышеперечисленные документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационно системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в Саха(Якутия)стат гражданином (гражданским служащим) лично или посредством направления по почте.  |
|  |
|  |

Условия прохождения федеральной государственной гражданской службы определены Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.К. Гаевая

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Должностной регламентВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА

# ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

# 1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта финансово-экономического отдела (далее – Ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-061.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков, регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности, регулирование контрактной системы.

1.4. Назначение и освобождение от должности Ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляется приказом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия) (далее – Саха(Якутия)стат).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта финансово-экономического отдела подчиняется руководителю Саха(Якутия)стата, курирующему заместителю руководителя Саха(Якутия)стата и непосредственно начальнику финансово-экономического отдела (далее – Отдел), либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия Ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего Отдела, замещающего должность главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта Отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного специалиста-эксперта Отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

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

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

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

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 умениями 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.

2.1.4. Умения Ведущего специалиста-эксперта включают следующие умения:

2.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.1.4.2. Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные
квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта Отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

1) Федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

2) Федеральный закон от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;

3) Федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;

4) Указание Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

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

6) Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 № 157н «Об у4тверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

7) Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н «Об у4тверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

9) Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;

10) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд»;

11) Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»;
17.8. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»;

16) 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»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и
муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

19) постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

20) 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»;

21) постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;

22) 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)»;

23) 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)»;

24) приказ Минэкономразвития России от 16 апреля 2015 г. № 228 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 25 марта 2014 г. № 155 «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранных государств, для
целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

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

2) практика применения законодательства о бухгалтерском учете;

3) понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок);

4) порядок определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

5) понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);

6) понятие участник закупки;

7) понятие государственный заказчик;

8) понятие единая информационная система в сфере закупок (далее – единая информационная система).

2.2.4. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 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.

2.2.5. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями:

- методы бюджетного планирования;

- принципы бюджетного учета и отчетности

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- порядок подготовки обоснования закупок;

- процедура общественного обсуждения закупок;

- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

- процедура проведения аудита в сфере закупок;

- защита прав и интересов участников закупок;

- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

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

- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- планирование закупок;

- контроль осуществления закупок;

- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

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

- исполнение государственных контрактов;

- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

- проведение аудита закупок;

- подготовка планов закупок;

- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

- осуществление контроля в сфере закупок;

- подготовка обоснования закупок;

- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

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

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

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

3.3. Должностные обязанности Ведущего специалиста-эксперта.

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями заместителя руководителя Саха(Якутия)стата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальника Отдела, Ведущий специалист-эксперт:

3.3.1.1. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Саха(Якутия)стата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

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

3.3.1.3. участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Саха(Якутия)стата и подготовке проектов ответов на них;

3.3.1.4. 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;

3.3.1.5. принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Саха(Якутия)стата;

3.3.1.6. на Ведущего специалиста-эксперта возложены следующие функции:

1) правильное и своевременное оформление заявок на кассовый расход для исполнения платежей по заключенным государственным контрактам (договорам) и по счетам, поступающим на оплату;

2) перечисление заработной платы обособленным структурным подразделениям, налоговых платежей и прочих выплат;

3) обмен данными с казначейством по системе электронного документооборота (отправка заявок на кассовый расход, заявок на наличные, заявок на возврат, отправка сведений по принятым бюджетным обязательствам, отправка детализации расходных расписаний, снятие выписок о движении денежных средств по лицевому счету);

4) работа по обмену данными с казначейством в системе «Электронный бюджет»;

5) ведение журнала операций по счету «Касса» (оформление приходных и расходных кассовых ордеров, составление отчетов кассира, ведение кассовой книги, подготовка объявления на взнос наличных денежных средств для сдачи в банк);

6) осуществление приема в кассу остатка подотчетных сумм по проездам в отпуск, командировочным и прочим расходам;

7) получение и сдача в банк денежной наличности;

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

9) 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»: составление плана закупок и плана-графика, определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проекты контрактов, подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок, размещение в единой информационной системе информации об изменениях в плане закупок, плане-графике, извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проекты контрактов;

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

3.4. Ведущий специалист-эксперт также:

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

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

3.4.3. участвует совместно со структурными подразделениями Саха(Якутия)стата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений;

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

3.4.5. участвует в работе по ведению делопроизводства и формировании документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

3.4.6. исполняет решения и поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, документы государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручениям руководителя Саха(Якутия)стата и его заместителей по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, и незамедлительно вносит в систему электронного документооборота текущую информацию о ходе исполнения контролируемых документов и поручений;

3.4.7. соблюдает установленный в Саха(Якутия)стате порядок работы со служебной информацией, обеспечивает необходимую конфиденциальность данных;

3.4.8. соблюдает Служебный распорядок Росстата;

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

3.4.10. участвует в разработке положения об Отделе;

3.4.11. участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

3.4.12. строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

3.4.13. участвует в рассмотрении и подготовке ответов на предложения, заявления, жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

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

3.4.18. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, руководителя Саха(Якутия)стата, поручениями заместителей руководителя Саха(Якутия)стата.

3.5. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

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

3.7. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

1. положения об Отделе (подготовка необходимой информации);
2. должностного регламента по должности ведущего специалиста –эксперта (подготовка необходимой информации);
3. проектов докладов в части, касающейся деятельности Отдела;
4. локальных нормативных актов Саха(Якутия)стата (подготовка необходимой информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту).

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

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

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Ведущего специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Росстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минэкономразвития России, Росстата, Саха(Якутия)стата.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Росстата

8.1. Ведущий специалист-эксперт предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.

9. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник Финансово-экономического отдела  |  |  |  |   |

Лист ознакомления

с должностным регламентом ведущего специалиста-эксперта

финансово-экономического отдела

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ироспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номерприказа обосвобожденииот должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.К. Гаевая

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Должностной регламентГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА

# ОТДЕЛА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-060.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование в сфере официального статистического учета.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: проведение федеральных статистических наблюдений и формирование на их основе официальной статистической информации.

1.4. Назначение и освобождение от должности Главного специалиста-эксперта отдела осуществляется приказом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия) (далее – Саха(Якутия)стат).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта отдела \_\_\_\_\_ подчиняется руководителю Саха(Якутия)стата, курирующему заместителю руководителя Саха(Якутия)стата и непосредственно начальнику отдела ------------ работ (далее – Отдел), либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия Главного специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего Отдела, замещающего должность главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта Отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности ведущего специалиста-эксперта Отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Главного специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Главного специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

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

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

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

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 умениями 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.

2.1.4. Умения Главного специалиста-эксперта включают следующие умения:

2.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.1.4.2. Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные
квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта Отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «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 иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28);

2) 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».

2.2.3. Иные профессиональные знания Главного специалиста-эксперта должны включать:

1) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;

2) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

3) порядок формирования индексов 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.

2.2.4. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 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.

2.2.5. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями:

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- рассмотрение запросов, ходатайств и пр.;

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

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

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

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

3.3. Должностные обязанности Главного специалиста-эксперта.

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями заместителя руководителя Саха(Якутия)стата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальника Отдела, Главный специалист-эксперт:

3.3.1.1. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Саха(Якутия)стата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

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

3.3.1.3. участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Саха(Якутия)стата и подготовке проектов ответов на них;

3.3.1.4. 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;

3.3.1.5. принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Саха(Якутия)стата;

3.3.1.6. на Главного специалиста-эксперта возложены следующие функции:

1) обеспечивать выполнение Федерального плана статистических работ и Годового производственного плана работ Росстата в соответствии с официальной статистической методологией;

2) обеспечивать пользователей официальной статистической и иной информацией в установленном порядке и на основе договоров на оказание информационных услуг;

3) обеспечивать надлежащее качество выпускаемой экономико-статистической информации, состояние учета и достоверности отчетных данных;

4) обеспечивать соблюдение государственной и коммерческой тайны, по вопросам входящим в компетенцию отдела защиты конфиденциальных сведений, содержащихся в формах государственного статистического наблюдения;

5) обеспечивать выполнение контрольного задания по объему платных информационных услуг доведенного до отдела;

6) в установленном порядке проводить разъяснительную работу 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;

7) подготавливать официальную статистическую информацию по закрепленным за отделом отраслям для последующего представления в Росстат, Полномочному представителю Президента Российской Федерации в Дальневосточном Федеральном округе, Главе Республики Саха (Якутия), Правительству Республики Саха (Якутия), Государственному собранию (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия), органам исполнительной власти Республики Саха(Якутия), органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам;

8) принимать участие в осуществлении подготовки, 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;

9) подготавливать 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;

10) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

11) соблюдать сохранность имущества в отделе, экономное и рациональное расходование материалов, электроэнергии и других материальных ресурсов, чистоту и порядок в кабинете и на рабочем месте;

12) участвовать в организации 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;

13) проведение работ по информационному наполнению и актуализации центрального хранилища данных информационно-аналитической системы Саха(Якутия)стата;

14) подготовка информации для размещения на интернет-сайте Саха(Якутия)стата.

15) внедрение и обработка комплексов электронной обработки данных;

3.4. Главный специалист-эксперт также:

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

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

3.4.3. участвует совместно со структурными подразделениями Саха(Якутия)стата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений;

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

3.4.5. участвует в работе по ведению делопроизводства и формировании документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

3.4.6. исполняет решения и поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, документы государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручениям руководителя Саха(Якутия)стата и его заместителей по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, и незамедлительно вносит в систему электронного документооборота текущую информацию о ходе исполнения контролируемых документов и поручений;

3.4.7. соблюдает установленный в Саха(Якутия)стате порядок работы со служебной информацией, обеспечивает необходимую конфиденциальность данных;

3.4.8. соблюдает Служебный распорядок Росстата;

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

3.4.10. участвует в разработке положения об Отделе;

3.4.11. участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

3.4.12. строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

3.4.13. участвует в рассмотрении и подготовке ответов на предложения, заявления, жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

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

3.4.18. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, руководителя Саха(Якутия)стата, поручениями заместителей руководителя Саха(Якутия)стата.

3.5. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

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

3.7. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) исполнения документов по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, направления их другим гражданским служащим для исполнения в пределах их компетенции;

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

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

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

1. положения об Отделе (подготовка необходимой информации);
2. должностного регламента по должности главного специалиста –эксперта (подготовка необходимой информации);
3. проектов докладов в части, касающейся деятельности Отдела;
4. локальных нормативных актов Саха(Якутия)стата (подготовка необходимой информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту).

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

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

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Главного специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Росстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минэкономразвития России, Росстата, Саха(Якутия)стата.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Росстата

8.1. Главный специалист-эксперт предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.

9. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник Отдела  |  |  |  |   |

Лист ознакомления

с должностным регламентом главного специалиста-эксперта

отдела \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ироспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номерприказа обосвобожденииот должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |