

## **ОБЪЯВЛЕНИЕ**

### **о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта административно-хозяйственного отдела Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области**

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области (далее – Владимирстат) объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы **ведущего специалиста-эксперта (юрист) административно-хозяйственного отдела** в соответствии с приказом Владимирстата от 19.12.2019 № 173 «Об объявлении и проведении конкурса на замещение вакантных должностей Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области» (далее - Конкурс)

### **Квалификационные требования, необходимые для замещения должности Федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта во Владимирстате**

#### **Базовые квалификационные требования**

1. Ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее образование.
  2. Для должности Ведущего специалиста-эксперта стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 не предусмотрен.
  3. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:
    - 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
    - 2) знаниями основ:
      - Конституции Российской Федерации,
      - Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
      - Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
      - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
    - 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.
- Умения Ведущего специалиста-эксперта включают следующие умения:
1. Общие умения:
    - умение мыслить системно (стратегически);
    - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
    - коммуникативные умения;
    - умение управлять изменениями.
  2. Управленческие умения:
    - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

#### **Профессионально-функциональные квалификационные требования**

1. Ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Специалист в сфере закупок», или по укрупненным группам направлений подготовки: «Науки об обществе», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1,2;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 10) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 11) Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- 12) Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»;
- 13) Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 14) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 15) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 16) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 17) Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении положения о воинском учете»;
- 18) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477;
- 19) Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики;

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

- 1) понятие базовых информационных ресурсов;
- 2) знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;
- 3) методический инструментарий по закупкам для государственных нужд.

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

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями.

#### **Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта:**

1. Основные права и обязанности Ведущего специалиста-эксперта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 №79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее Федеральный закон о государственной гражданской службе).

2. Обязанности Ведущего специалиста-эксперта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении

трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Должностные обязанности Ведущего специалиста-эксперта:

В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Владимирстата, Начальника отдела Ведущий специалист-эксперт:

1. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций и полномочий;
  2. взаимодействует с иными отделами Владимирстата;
  3. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Владимирстата, относящихся к сфере закупок;
  4. обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел в пределах своей компетенции обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
  5. участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Владимирстата и подготовке проектов ответов на них;
  6. участвует в проведении мероприятий, связанных с закупками;
  7. взаимодействует со специалистами структурных подразделений Владимирстата, территориальными органами Росстата и структурными подразделениями центрального аппарата Росстата по вопросам реализации государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Владимирстата;
  8. принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Владимирстата.
- Ведущий специалист-эксперт осуществляет следующие функции:

1) организации и осуществлению правового обеспечения деятельности Владимирстата, осуществлению работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Владимирстата, проведению правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Владимирстата, решению других организационно-правовых вопросов в системе Владимирстата;

участвует в следующих направлениях работы:

- 2) подготавливает и предоставляет отчеты, информацию, ответы на запросы о деятельности Владимирстата, входящих в сферу деятельности по возглавляемым направлениям работы;
- 3) готовит проекты локальных нормативных актов по вопросам, касающимся задач и функций, возложенным на административно-хозяйственный отдел;
- 4) проводит правовую экспертизу:
  - проектов локальных нормативных актов;
  - проектов государственных контрактов, хозяйственных, гражданско-правовых договоров, заключаемых как с физическими, так и с юридическими лицами;
  - проектов трудовых договоров, служебных контрактов, заключаемых с сотрудниками Владимирстата.
- 5) готовит по поручению руководства Владимирстата справочные материалы по вопросам правового регулирования правоотношений;
- 6) консультирует сотрудников Владимирстата по различным отраслям законодательства РФ, вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы;
- 7) рассматривает и готовит ответы в рамках своей компетенции (по правовым вопросам) на поступившие обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к деятельности Владимирстата;
- 8) являясь членом Единой комиссии Владимирстата по осуществлению закупок, участвовать в работе комиссии;
- 9) являясь членом Экспертной комиссии Владимирстата по определению ценностей документов, участвовать в работе комиссии;
- 10) являясь членом Контрактной службы Владимирстата, участвовать в работе службы;

11) являясь членом Подкомиссии Владимирстата для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, участвовать в работе подкомиссии;

12) осуществляет правовое обеспечение работы структурных подразделений Владимирстата;

13) ведет делопроизводство по привлечению лиц к административной ответственности за нарушение порядка представления статистической отчетности субъектами официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией;

14) представляет интересы Владимирстата во всех судах и судебных инстанциях;

15) принимает участие в проведении семинаров и совещаний со специалистами Владимирстата (при необходимости по указанию начальника отдела);

16) принимает участие в организации и проведении проверок по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Владимирстата, а также к соблюдению служебной (трудовой) дисциплины рабочими и служащими Владимирстата;

17) подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Владимирстата к дисциплинарной и материальной ответственности.

18) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществление подготовки материалов для осуществления претензионной работы;

19) разработка проектов контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика.

20) в соответствии с Положением об отделе выполняет во время отсутствия, отпуска (болезни) одного из сотрудников отдела, работающего по направлениям закупок настоящего должностного регламента, часть его неотложных обязанностей, определенных Начальником отдела.

Ведущий специалист-эксперт также:

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

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

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

4. соблюдает Служебный распорядок Росстата;

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

6. участвует в разработке положения об Отделе;

7. участвует в разработке должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе в сфере закупок;

8. 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;

9. участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки Владимирстата;

10. принимает участие в выполнении возложенных руководителем Владимирстата на Отдел мобилизационных задач на особый период в соответствии с Положением о мобилизационной подготовке Владимирстата;

11. участвует в мероприятиях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера в соответствии с Планом гражданской обороны Владимирстата и приказом «Об организации гражданской обороны во Владимирстате»;

12. правильно эксплуатирует имущество Отдела в соответствии с его основными потребительскими свойствами.

**Прием документов будет проводиться в период  
с 25.12.2019 по 14.01.2020 года**

**Время и дни приема документов:**

-понедельник- пятница– с 9.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12 час.30 мин. до 13 час. 15 мин.)

**Место приема документов:**

600005, г. Владимир, ул. Асаткина, д.33, каб. 203

**Конкурс проводится в 2 этапа.****1 этап 15.01.2020 г.**

Прием и рассмотрение поданных кандидатами документов.

Принятие решения членами конкурсной комиссии на допуск кандидатов ко 2 этапу конкурса на основании их соответствия требованиям прохождения федеральной государственной службе на указанных должностях.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

**2 этап**

**Место проведения второго этапа конкурса: 600005, г. Владимир, ул. Асаткина, д.33, каб. 317**

**Предполагаемый дата проведения конкурса: 13 февраля 2020 года в каб.317 здания Владимирстата (дата и время будет уточняться)** состоится тестирование кандидатов допущенных ко второму этапу конкурса на знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 29.11.2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», федерального законодательства по антикоррупционной политике Российской Федерации, по направлениям квалификационных требований к должности и написание делового письма. После оценки общего тестирования конкурсная комиссия перейдет к личному собеседованию с участниками конкурса. Мнение членов конкурсной комиссии по каждому из кандидатов будет занесено в конкурсный бюллетень. Итоги подведения второго этапа конкурса будут подведены путем определения максимально набранных баллов по всем конкурсным процедурам. Кандидаты успешно прошедшие второй этап конкурса отдаются приказом руководителя Владимирстата «О включении в кадровый резерв» с согласия гражданина Российской Федерации. При освобождении должности, кандидат включенные в резерв, назначаются на вакантную должность, в соответствии с рейтингом.

**Контактное лицо: Шибанов Виталий Александрович (4922) 53-38-90, факс: (4922) 53-13-28, [p33\\_vshibanov@gks.ru](mailto:p33_vshibanov@gks.ru)**

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

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

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супругу), несовершеннолетних детей (скачать программу для заполнения справки БК).

ж) согласие на обработку персональных данных.