РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Нижегородстат)

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение вакантных должностей  
федеральной государственной гражданской службы**

**в Территориальном органе Федеральной службы государственной**

**статистики по Нижегородской области**

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области (далее - Нижегородстат) информирует о проведении в Нижегородстате конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы:

- заместителя начальника отдела информационных технологий;

- главного специалиста-эксперта отдела сводных статистических работ;

- главного специалиста-эксперта административного отдела;

- специалиста-эксперта отдела статистики труда, науки и образования;

- специалиста-эксперта отдела статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства;

- специалиста-эксперта отдела государственной службы и кадров.

Конкурс проводится в соответствии с приказом Нижегородстата от  
5 марта 2020 г. № 54/40-П «Об объявлении и проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области» (далее соответственно – гражданская служба, Конкурс).

К претендентам, принимающим участие в Конкурсе в Нижегородстате, предъявляются квалификационные требования, указанные в приложении № 1, 2, 3, 4 к объявлению.

Для участия в Конкурсе гражданин (федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) представляет документы в соответствии с перечнем (приложение № 5).

**Прием документов будет проводиться в период с 10 марта 2020 года по 30 марта 2020 года, по рабочим дням:**

**с понедельника по четверг - с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.),**

**по пятницам – с 8 час. 00 мин. До 16 час. 00 мин. (перерыв -  
с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.)**

**Прием документов будет осуществляться по адресу**: 603950, Ошарская ул., д. 64, г. Нижний Новгород, Нижегородская область, каб. 140.

Контактное лицо – Масляева Мария Михайловна.

**Телефон для справок: 8(831) 428-57-61,428-64-17.**

Подробно с информацией о Конкурсе можно ознакомиться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Нижегордстата ([**http://nizhstat.gks.ru**](http://nizhstat.gks.ru)) в разделе «О Нижегородстате/Государственная служба/Конкурсы» и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»(**gossluzhba.gov.ru**).

Предполагаемая дата проведения тестирования: 15 апреля 2020 г.; место проведения: 603950, Ошарская ул., д. 64, г. Нижний Новгород, Нижегородская область, каб. 217.

Предполагаемая дата проведения Конкурса: 16 апреля 2020 г.; место проведения: 603950, Ошарская ул., д. 64, г. Нижний Новгород, Нижегородская область, каб. 430.

Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным действующим законодательством Российской Федерации о гражданской службе Российской Федерации.

Гражданские служащие вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность они замещают на период проведения конкурса.

Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности гражданской службы.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса отдел государственной службы и кадров Нижегородстата организует:

размещение объявления о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте Нижегородстата ([**http://nizhstat.gks.ru**](http://nizhstat.gks.ru)) и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система) ([**gossluzhba.gov.ru**](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=2z29ts&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1754.M90-9gFtzHp8X4iiy4o9mrzu48dViSW2Fhhv51SrA8E2QUuwTJcOWUrJJkg362wM5pqxM8HY-8IQofWZ0tJIGwJJkkiPyeZzvgSEtKaD6FJ7mOWpCdCJAjnDtAqx__gHLddxkIjfDfgjTYUp7QZprndJ4VsYMtGPYrGwP4zRRCHN6r5tVIbJZZwGHsbFy-MJ.d0f3882fcae12331d08da43b5525f8b515c40dfe&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbVFv0N4ZVJSNaxFOwX98MX1Q2dK_Re4xlSsi7Ns2fZ_E,&&cst=AiuY0DBWFJ4CiF6OxvZkNP8LWUcO7OFYCsoxfbstQ9KV1F0XEF43fkVgH4qZVMssgbCjGjYt2sIrJHpQksXzzbcQ1p3CsCYExti3VY-Fon9pz72tmO5SeGlHyBjSFIMkIpD0AlLFtH867aAC3nQ0pL7zpAWSYTH0BC15RXUf8_v9YIVI0_2EjEGofFMgZ7Q8YBwZYo2_tkshDSgdhMtc2QeY9pTQcQ-wbjavOaquFlHclmqVb6XR6hkBr6SjY7dXEqGxyCOaqcTf_0GP4JQ3S2tL5gmJ_HFXo_5X3U6n5_YaPEJAoL1wqjZgAARL-YVxK9M4F2b1PFzPzD3b18kD5QXT2at5NEKYdsnyNDf3iX8bnU_EshDr776lVZyc6a-RFF1RkTFePLSyZDd6XgqwPIEX1ZCq7L-0UNJGtZG7CFkEUygWvphlDQUVrR5SIxFqk1xD-ucFQ5UA8LFhl7QzZwuxkw6IHgdUmti_VkVYQkE3VABkt7MUX4JTwgyeX4bjFZeCSjgrgX9JKtduln9o1ub5zd1gg1CBH2manVypri_eamzddGZeiZpeE6ocMgg-uj8Kz2wd1AQVGPTFGH3jvq5FQBI_n9zmhIzIRK4Yn1S_6qmNI7i89XKdWM5YbV8sAU9Pgta3p0FeZbEh2kSqNfLLTw-TE9w2ardB00aD8EHIV9H9Dt6m9J7Z0Da1Ofrow1zsmrxOMM_wJWZpN97WgancILd_BOAklpOduri0anE2lSXwPJTsiGrUlZzy4Y0emuQhRlgXK6A,&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXTzBjbmlsZk9McnhNNkxmejhHbTBmcDFiODFKU0t3ZUkzS05nZENKYnIxVG1lSUNoQjY0ZDRPa3dzRkJSV0RCUnpIdkZEZG5IVnBacjZ5RlpqY1lqd1Us&sign=1f1fc62e1c67e0d77118d0e254c28f47&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1523517765555&mc=2.584962500721156));

проверку соответствия квалификационным требованиям (к уровню образования, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы кандидата по специальности);

информирование граждан Российской Федерации (гражданских служащих) посредством почтовой связи или путем направления писем по электронной почте, если адрес электронной почты указан в заявлении, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы, о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе, о дате, месте, времени и порядке проведения конкурса и о его результатах.

После проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданина Российской Федерации (гражданского служащего) к участию в конкурсе.

На втором этапе конкурса осуществляется оценка конкурсной комиссией профессиональных и личностных качеств кандидатов в форме тестирования и индивидуального собеседования и принятие решения представителем нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы.

Претендент имеет возможность вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня пройти предварительный квалификационный тест, который размещен в единой системе, а также ссылка на него размещена на официальном сайте Нижегородстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([**http://nizhstat.gks.ru**](http://nizhstat.gks.ru)) в разделе «О Нижегородстате/Государственная служба /Конкурсы/Квалификационные требования». Результаты прохождения претендентом предварительного теста не принимаются во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

**Условия прохождения гражданской службы**

В случае поступления на гражданскую службу устанавливается ненормированный служебный день и следующий режим работы: с понедельника по четверг - с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.), по пятницам - с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.), выходные дни: суббота, воскресенье.

Гражданскому служащему предоставляются государственные гарантии в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - № 79-ФЗ).

Приложение № 1

**Квалификационные требования**

**для замещения вакантной должности гражданской службы**

- заместителя начальника отдела информационных технологий

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Базовые квалификационные требования** | **Базовые знания**:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.  **Общие умения**:   * умение мыслить системно (стратегически); * умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; * коммуникативные умения; * умение управлять изменениями.   **Управленческие умения:**   * умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; * умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |
| **Профессионально-функциональные квалификационные требования** | Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Политология», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бизнес-информатика», «Прикладная математика и физика», «Физика», «Радиофизика», укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Электроника и микроэлектроника», «Средства радиоэлектронной борьбы», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем» 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. |
| **Требования к профессиональным знаниям** | Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:   1. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; 2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями и дополнениями) и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей; 3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; 4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 5. Федеральный закон от 09 февраля 2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; 6. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 7. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»; 8. постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995г. №608 «О сертификации средств защиты информации»; 9. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; 10. постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010г. №367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»; 11. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»; 12. приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении и об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»; 13. приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»; 14. приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». |
| **Иные профессиональные знания** | 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) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;  4) принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;  5) порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;  6) знание архитектуры сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение, принципы построения, функционирования сетей связи, правила их соединения, основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи;  7) знание структуры телекоммуникационного рынка, понятие операторов связи, производителей оборудования;  8) основные тенденции развития услуг связи, информационных и телекоммуникационных технологий, стандартов связи. |
| **Профессиональные умения** | 1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;  2) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг». |
| **Функциональные знания** | 1) технологии и средства обеспечения информационной безопасности;  2) принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;  3) локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);  4) сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);  5) разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;  6) устройство системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;  7) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;  8) порядок подготовки обоснования закупок. |
| **Функциональные умения** | 1) техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;  2) осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;  3) установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;  4) разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;  5) исполнение государственных контрактов. |
| **Ответственность за неисполнение**  **(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | 1) 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.  2) при внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата, гражданский служащий осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.  3) 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. |

Приложение №2

**Квалификационные требования**

**для замещения вакантной должности гражданской службы**

- главного специалиста-эксперта административного отдела

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Базовые квалификационные требования** | **Базовые знания:**  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.  Общие умения:   * умение мыслить системно (стратегически); * умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; * коммуникативные умения; * умение управлять изменениями.   Управленческие умения:   * умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; * умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |
| **Профессионально-функциональные квалификационные требования** | Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» 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. |
| **Требования к профессиональным знаниям** | Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:  1) Гражданский кодекс Российской Федерации;  2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;  3) Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ;  4) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ;  5) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;  6)  Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18декабря 2001 г. № 174-ФЗ;  7) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации  от 08 марта 2015 г. № 21-ФЗ;  8) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  9) Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.03.2015) "О государственной тайне";  10)  Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;  11) Указ Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 г. №662 «О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов»;  12) Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995г. №1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;  13) Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996г. №763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;  14) Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004г. №314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;  15) Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012г. №636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;  16) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;  17) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;   1. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; 2. 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»; 3. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. №671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ». |
| **Иные профессиональные знания** | 1) знание основ государственного устройства и управления;  2) знание правил юридической техники;  3) знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации. |
| **Профессиональные умения** | 1) работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;  2) уметь выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;  3) использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера;  4) использовать правила юридической техники для составления нормативных правовых актов. |
| **Функциональные знания** | 1. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; 2. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; 3. понятие формы федерального статистического наблюдения; 4. понятие экономического описания задачи по сбору и обработке персональных данных. |
| **Функциональные умения** | 1) умение готовить проекты решений по реализации функций Нижегородстата;  2) умение разработать, рассмотреть и согласовать проекты локальных правовых актов и других документов;  3) работать с законодательными актами, подзаконными актами и иными нормативно-правовыми актами;  4) четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать [рабочее время](http://pandia.ru/text/category/vremya_rabochee/), сосредотачиваться на главном направлении работы;  5) проводить аналитическую работу, осуществлять [экспертизу проектов](http://pandia.ru/text/category/yekspertiza_proektov/) решений и на этой основе готовить предложения, а также прогнозировать последствия принимаемых решений;  6) консультировать по вопросам, входящим в компетенцию работника;  7) умение решать конфликтные ситуации конструктивным путем;  8) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;  9) организация и нормирование труда;  10) пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами, работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  11) работать с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, работать с электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами;  12) работать с базами данных. |
| **Ответственность за неисполнение**  **(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | 1) 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.  2) при внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата, гражданский служащий осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.  3) 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. |

Приложение № 3

**Квалификационные требования**

**для замещения вакантных должностей гражданской службы**

- главного специалиста-эксперта отдела сводных статистических работ;

- специалиста-эксперта отдела статистики труда, науки и образования;

- специалиста-эксперта отдела статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства;

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Базовые квалификационные требования** | **Базовые знания**:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.  **Общие умения**:   * умение мыслить системно (стратегически); * умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; * коммуникативные умения; * умение управлять изменениями.   **Управленческие умения:**   * умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; * умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |
| **Профессионально-функциональные квалификационные требования** | Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», «Прикладная математика и информатика» 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. |
| **Требования к профессиональным знаниям** | Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:   1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности); 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 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; 5. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; 6. постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»; 7. 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»; 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»; 13. постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»; 14. 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», утвержденный приказом Росстата от 20 мая 2013 г. № 183; 15. Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации, утвержденный приказом Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668; 16. Приказ Росстата от 18 марта 2008 г. № 61 «Об утверждении Административного регламента 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» |
| **Иные профессиональные знания** | 1. понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации; 2. основные методологические документы по статистике, в том числе международные; 3. виды статистических наблюдений; 4. порядок формирования статистической информации; 5. основы общей теории статистики; 6. основные принципы официального статистического учета; 7. методология обработки статистической информации; 8. методы осуществления статистических расчетов; 9. понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации; 10. статистические пакеты прикладных программ; 11. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; 12. методика осуществления контроля качества и полноты собираемой информации; 13. методики осуществления контроля качества; 14. понятия выборки, объем выборки; 15. виды выборок и порядок их формирования. |
| **Профессиональные умения** | 1) применять статистические пакеты прикладных программ;  2) осуществлять статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;  3) работать со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);  4) работать с различными источниками статистической информации. |
| **Функциональные знания** | 1. понятие: форма федерального статистического наблюдения; 2. понятие: экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных; 3. порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений; 4. порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных. |
| **Функциональные умения** | 1. подготовка экономических описаний задач по сбору и обработке статистических данных; 2. расчет на основе итогов федеральных статистических наблюдений и данных других субъектов официального статистического учета макроэкономических показателей; 3. контроль качество и согласованность полученных результатов; 4. пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; 5. работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами; 6. работа с базами данных; 7. обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных. |
| **Ответственность за неисполнение**  **(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | 1) 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.  2) при внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата, гражданский служащий осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.  3) 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. |

Приложение № 4

**Квалификационные требования**

**для замещения вакантной должности гражданской службы**

- специалиста-эксперта отдела государственной службы и кадров

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Базовые квалификационные требования** | Базовые знания:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.  Общие умения:   * умение мыслить системно (стратегически); * умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; * коммуникативные умения; * умение управлять изменениями.   Управленческие умения:   * умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; * умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |
| **Профессионально-функциональные квалификационные требования** | Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Политология», «Управление персоналом», «Международные отношения» 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. |
| **Требования к профессиональным знаниям** | Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:   1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; 2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ; 3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 4. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; 5. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»; 6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; 7. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы); 8. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; 9. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; 10. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»; 11. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; 12. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; 13. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; 14. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; 15. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; 16. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации». |
| **Иные профессиональные знания** | 1) организация труда и делопроизводства;  2) порядок работы со служебной и секретной информацией;  3) вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;  4) вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров. |
| **Профессиональные умения** | 1. ведение деловых переговоров; 2. взаимодействие с другими подразделениями и организациями; 3. своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; 4. планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений. |
| **Функциональные знания** | 1. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; 2. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; 3. понятие функции кадровой службы организации; 4. перечень государственных наград Российской Федерации; 5. процедура ходатайствования о награждении; 6. процедура поощрения и награждения за гражданскую службу. |
| **Функциональные умения** | 1. разработка, рассмотрение и согласование проектов локальных правовых актов и других документов; 2. подготовка официальных отзывов на проекты локальных правовых актов; 3. умение контролировать качество и согласованность полученных результатов; 4. ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; 5. организация и нормирование труда; 6. пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; 7. работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами. 8. работа с базами данных. |
| **Ответственность за неисполнение**  **(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | 1) 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.  2) при внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата, гражданский служащий осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.  3) 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. |

Приложение № 5

**Документы для участия в Конкурсе**

**Гражданин Российской Федерации**, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Нижегородстат **следующие документы:**

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», с фотографией (размером 3 х 4, без уголка);

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

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

копию трудовой книжки (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 – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) оригинал заключения медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у);

е) военный билет (при наличии) и иные документы, предусмотренные № 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

з) свидетельство идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

ж) согласие на обработку персональных данных.

**Гражданский служащий Нижегородстата**, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, предоставляет только заявление на имя представителя нанимателя.

**Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе,** изъявивший желание участвовать в Конкурсе в Нижегородстате, представляет в Нижегородстат заявление на имя представителя нанимателя; заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (в редакции постановления Правительства РФ от 05.03.2018 г. № 227) , с фотографией (размером 3 х 4, без уголка).

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

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