

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (далее - Кировстат) объявляет о проведении **конкурса на включение в кадровый резерв** для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Кировстате (далее – Конкурс).

К претендентам, принимающим участие в Конкурсе, предъявляются квалификационные требования в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – закон № 79-ФЗ), 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» ([Приложение № 1](#)).

Для участия в Конкурсе гражданин Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) представляет документы, указанные в [Приложении № 2](#).

[Претендент вне рамок Конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня может пройти предварительный квалификационный тест](#), который размещен в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система), а также ссылка на него размещена на официальном сайте Кировстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kirovstat.gks.ru>) в разделе «Главная страница/О Кировстате/Кадровое обеспечение/Порядок поступления и прохождения государственной службы/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.

**Прием документов осуществляется в течение 21 дня
с 1 по 21 апреля 2022 года (включительно).**

Документы можно подать:

1. В электронном виде на официальном портале gossluzhba.gov.ru;
2. Направить заказным письмом с комплектом документов по адресу: ул. Горбачева, д. 40, г. Киров, Кировская область, 610998;
3. Предоставить лично с понедельника по четверг с 08 час.00 мин. до 17 час. 00 мин., по пятницам с 08 час.00 мин. до 16 час.00 мин. (перерыв на обед с 12 час.00 мин. до 12 час.48 мин.) по адресу: 610998, Кировская область, г. Киров, Горбачева ул., д. 40, каб. 320. Контактное лицо: Шаклеина Мария Николаевна, тел. 8(8332) 64-69-84, 8-922-925-67-43.

Предполагаемая дата проведения Конкурса: с 17 по 20 мая 2022 г.

Место проведения Конкурса: по адресу Кировстата: Кировская область, г. Киров, ул. Горбачева, д. 40, каб. 311 очно либо в режиме видеоконференции (при наличии технической возможности).

О дате, месте, времени и форме проведения второго этапа Конкурса претендентам будет сообщено дополнительно.

Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), 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.

Порядок проведения Конкурса

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе Конкурса административный отдел Кировстата организует: размещение объявления о приеме документов для участия в Конкурсе на официальном сайте Кировстата (<http://kirovstat.gks.ru>) и в единой системе (<https://gossulzhba.gov.ru/>);

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, письмо направляется 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 Конкурс для включения в кадровый резерв Кировстата, 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 (для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и противодействии коррупции, знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий; для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности) и индивидуального

собеседования и принятие решения представителем нанимателя о назначении победителя Конкурса на вакантную должность гражданской службы.

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 со статьями 52, 53 закона № 79-ФЗ:

- официальное оформление на гражданскую службу в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (заполнение трудовой книжки на бумажном носителе или предоставление сведений о трудовой деятельности, заключение служебного контракта);
- своевременное и в полном объеме получение денежного содержания 2 раза в месяц;
- единовременная выплата в размере двух окладов месячного денежного содержания один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь в размере одного оклада месячного денежного содержания один раз в год по заявлению гражданского служащего;
- ежемесячные премии (в зависимости от результатов деятельности);
- ежегодный оплачиваемый отпуск: 30 календарных дней – основной, 3 календарных дня – за ненормированный служебный день и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа гражданской службы;
- выходные дни и нерабочие праздничные дни;
- обязательное медицинское страхование гражданского служащего;
- сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками;
- государственное пенсионное обеспечение в порядке и на условиях, установленных федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации, проходивших государственную службу, и их семей;
- единовременное поощрение за безупречную и эффективную гражданскую службу в связи с достижением возраста 50, 60 лет и в связи с выходом на пенсию (при наличии стажа государственной гражданской службы);
- дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания;
- замещение иной должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- единовременная субсидия на приобретение жилого помещения один раз за весь период гражданской службы в порядке и на условиях, устанавливаемых соответственно постановлением Правительства Российской Федерации и нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

С подробной информацией о Конкурсе в Кировстате можно ознакомиться на официальном сайте Кировстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе [«Главная страница/О Кировстате/ Кадровое обеспечение/ Конкурсы»](#), а также в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<http://gosslužba.gov.ru>).

Приложение № 1

к объявлению о приеме документов
для участия в конкурсе на включение
в кадровый резерв для замещения вакантных
должностей федеральной государственной
гражданской службы в Территориальном
органе Федеральной службы
государственной статистики по Кировской
области (Кировстате)

Квалификационные требования,

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 вакантные должности в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстата) должны соответствовать следующим требованиям к уровню образования и к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Базовые квалификационные требования

К образованию и стажу работы.

1. К образованию:

- для замещения должностей гражданской службы ведущей и старшей групп категории «руководители» и «специалисты» обязательно наличие высшего образования.

Высшее образование подтверждается документом об образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы.

2. К стажу:

- для замещения ведущих и старших должностей гражданской службы – без предъявления требования к стажу.

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

Требования к базовым знаниям и умениям (вне зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности):

Для замещения должностей гражданской службы ведущей и старшей групп категории «руководители» и «специалисты» необходимо обладать следующими базовыми знаниями:

- 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»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Для замещения должностей гражданской службы ведущей и старшей групп категории «руководители» и «специалисты» необходимо обладать следующими

общими умениями:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;

управленческими умениями:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**Группы должностей государственной службы,
по которым объявлен конкурс для включения в кадровый резерв Кировстата и профессионально-
функциональные квалификационные требования**

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>Финансово-экономический отдел (ведущая группа должностей)</p>		
<p>1) Направления подготовки (специальности) профессионального образования: 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», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика, бухгалтерский учет и контроль» 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.</p> <p>2) Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации: 1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;</p>	<p>1) осуществляет организацию работы отдела, а также иные полномочия в установленной сфере деятельности, обеспечивает выполнение возложенных на отдел функций и задач;</p> <p>2) осуществляет планирование и составление обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год, плановый период и на длительную перспективу по соответствующим направлениям деятельности Кировстата. Проводит работу по подготовке</p>	<p>1. Основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении федеральных государственных гражданских служащих, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>2. Уголовный кодекс Российской Федерации (статья 172.1);</p> <p>3. Гражданский кодекс Российской Федерации;</p> <p>4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;</p> <p>5. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности»;</p> <p>6. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;</p> <p>7. Федеральный закон от 27 июня 2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»;</p> <p>8. Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год;</p> <p>9. приказы Минфина России об утверждении положений по бухгалтерскому учету;</p> <p>10. приказ Минфина России от 14 ноября 2012 г. № 145н «О совете по стандартам бухгалтерского учета»;</p> <p>11. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.02.2020 № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений»;</p> <p>12. Приказ Казначейства России от 2 апреля 2020 г. № 17н «Об утверждении особенностей ведения централизованного бухгалтерского учета»;</p> <p>13. “Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению”, утвержденные приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н;</p> <p>14. “Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации” от 28 декабря 2010 № 191н;</p>	<p>предложений о распределении (перераспределении) бюджетных ассигнований, субсидий, о взыскании сумм штрафов (пеней).</p> <p>3) осуществляет подготовку и ведение реестра расходных обязательств Кировстата в установленном порядке, а также распределение доведённых в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по кодам экономической классификации;</p> <p>4) планирует свою служебную деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Кировстатом (заседаниях коллегии, совещаниях и т.п.), Росстатом, а также органами законодательной (представительной), исполнительной власти и</p>	<p>гражданской службе).</p> <p>2. 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 гражданской службе и другими федеральными законами.</p> <p>3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о гражданской службе, а также</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>15. “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”, утвержденный приказом Минфина России от 01 декабря 2010 №» 157н;</p> <p>16. “Об утверждении правил подготовки и уточнения программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета”, утвержденные приказом Минфина России от 4 декабря 2019 г. № 211н;</p> <p>17. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд».</p> <p>Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации и Росстата, локальные нормативные акты Кировстата.</p> <p>3) Иные профессиональные знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. основы экономической теории; 2. основные направления бюджетной политики в Российской Федерации; 3. система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); 4. практика применения законодательства о бухгалтерском учете. 5. стандарты бухгалтерского учета, включая МСФО; 6. практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности; <p>4) Профессиональные умения:</p> <p>экспертиза проектов правовых актов;</p> <p>5) Функциональные знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. методы бюджетного планирования; 	<p>местного самоуправления региона;</p> <p>5) проводит работу по финансово-экономическому анализу Кировстата, формирует разделы аналитической базы данных. Анализирует и прогнозирует состояние и тенденции развития финансово-хозяйственной деятельности Кировстата и его структурных подразделений. Осуществляет контроль финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>6) готовит предложения по проектам приказов, положений и прогнозов развития Кировстата и его структурных подразделений по порученным направлениям;</p> <p>7) готовит и представляет на утверждение руководству штатное расписание на основании структуры Кировстата и доведенной предельной численности, составляет перечни</p>	<p>иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>2. принципы бюджетного учета и отчетности.</p> <p>3. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>4. понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>5. понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>6. порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>7. этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>8. ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.</p> <p>6) Функциональные умения:</p> <p>1. разработка, рассмотрение и согласование проектов локальных нормативных актов и других документов;</p> <p>2. подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>3. планирование закупок;</p> <p>4. осуществление контроля в сфере закупок;</p> <p>5. организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</p>	<p>изменений в штатное расписание, осуществляет контроль за его исполнением;</p> <p>8) в рамках выполнения Федерального закона о гражданской службе и других нормативных документов осуществляет мероприятия по контролю над правильностью установления выплат работникам Кировстата и его структурных подразделения;</p> <p>9) обеспечивает экспертизу подготовленных проектов документов по курируемой сфере, консультирует и своевременно обеспечивает руководителя отдела необходимой и полной информацией в целях повышения оперативности и качества принятия управленческих решений. Информировует начальника отдела о возможных последствиях реализации</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>6.осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>7. исполнение государственных контрактов;</p> <p>8. составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>9. подготовка планов закупок;</p> <p>10. определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>11 применение антидемпинговых мер при проведении закупок.</p> <p>12.умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;</p> <p>13.пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>14. 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;</p> <p>15. обеспечение сохранности отчетных документов в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации;</p>	<p>принимаемых решений;</p> <p>10) осуществляет формирование, ведение, контроль за исполнением бюджетной сметы Кировстата, бюджетной сметы статистических обследований и переписей с детализацией показателей сметы по кодам аналитических показателей в разрезе каждого обследования (переписи);</p> <p>11) составляет и представляет финансовую отчетность по направлениям деятельности отдела;</p> <p>12) разрабатывает и ведет мониторинг показателей для комплексного анализа ситуации по расходам по фонду оплаты труда, численности работников Кировстата, на связь, арендную плату за пользование имуществом, коммунальные услуги, содержание и прочие расходы Кировстата и его</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>16. ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;</p> <p>17. проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;</p> <p>18. подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p> <p>19. анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> <p>20. разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;</p> <p>21. проведение инвентаризации имущества, денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p>	<p>структурных подразделений;</p> <p>13) обеспечивает выполнение мероприятий при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в Кировстате;</p> <p>14) организует и контролирует соблюдение Служебного распорядка и Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих в Отделе;</p> <p>15) отвечает за делопроизводство в Отделе, осуществляет контроль исполнения документов;</p> <p>16) рассматривает обращения граждан в установленные сроки;</p> <p>17) принимает участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне;</p> <p>18) соблюдает установленный в Кировстате режим секретности;</p> <p>19) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
	<p>хранения и защиты персональных данных, информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации;</p> <p>20) в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе принимает участие в решении вопросов, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы в Кировстате;</p> <p>21) несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей;</p> <p>22) строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
	<p>электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;</p> <p>23) исполняет иные обязанности по поручению начальника Отдела.</p> <p>24) готовит проекты приказов, положений и прогнозов развития Кировстата и его структурных подразделений по порученным направлениям.</p> <p>25) организует подготовку и представление отчетов по сведениям об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд;</p> <p>26) готовит предложения по улучшению анализа отчётных данных по принятым</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
	<p>обязательствам, необходимого для получения дополнительной информации для аналитической работы работников отдела;</p> <p>27) осуществляет контроль над правильностью применения учётной политики, плана счетов и выполнения других нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p> <p>28) обеспечивает совершенствование уровня знаний в области ведения бюджетного учёта;</p> <p>29) принимает меры по недопущению случаев опоздания в выполнении плана работ отдела;</p> <p>30) является уполномоченным лицом по работе с персональными данными;</p> <p>31) является сотрудником Контрактной службы Кировстата, членом Единой</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
	<p>комиссии по осуществлению закупок Кировстата;</p> <p>32) может участвовать в работе рабочих групп, комиссий Кировстата;</p> <p>33) выполняет, в случае необходимости, обязанности специалистов отдела по ведению отдельных участков бухгалтерского учета и отчетности;</p> <p>34) координирует и контролирует работу сотрудников отдела.</p>	
<p>Отдел статистики предприятий, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов (старшая группа должностей)</p>		
<p>1) направления подготовки (специальности) профессионального образования: высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит»,</p>	<p>1. обеспечение выполнения Производственной программы Кировстата;</p> <p>2. организация подготовки и проведения федеральных</p>	<p>1. Основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>«Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.</p> <p>2) профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:</p> <p>1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);</p> <p>2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>3) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;</p> <p>4) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;</p> <p>5) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;</p> <p>6) 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»;</p> <p>7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;</p>	<p>статистических наблюдений, формирование на их основе официальной статистической информации;</p> <p>3. предоставление статистической информации ГМЦ Росстата и Росстату;</p> <p>4. координация работы отделов Кировстата, в пределах своей компетенции, по выполнению планов и графиков сбора и обработки статистической информации, соблюдению официальной статистической методологии по закрепленным направлениям работы;</p> <p>5. ведение работы по определению круга респондентов на основе АС ГС ОФСН;</p> <p>6. подготовка технических заданий для электронной обработки первичных сведений респондентов;</p> <p>7. осуществление сбора и электронной обработки первичных статистических данных от респондентов;</p> <p>8. проведение экспертной</p>	<p>установлены в отношении федеральных государственных гражданских служащих, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).</p> <p>2. 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 гражданской службе и другими федеральными законами.</p> <p>3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей гражданский служащий может</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>8) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>9) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации, утвержденный приказом Росстата от 29.12.2012 № 668;</p> <p>3) иные профессиональные знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации; 2) основные методологические документы по статистике; 3) виды статистических наблюдений; 4) порядок формирования статистической информации; 5) основы общей теории статистики; 6) понятие выборки, объем выборки; 7) виды выборок и порядок их формирования; 8) основные принципы официального статистического учета; 9) методология обработки статистической информации; 10) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации; <p>4) профессиональные умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) применение статистических пакетов прикладных программ; 2) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств; 3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС); 4) работа с различными источниками статистической 	<p>оценки социально-экономических явлений, происходящих в области, по закрепленным направлениям статистики;</p> <p>9. осуществление расчетов статистических показателей, досчетов показателей до полного круга хозяйствующих субъектов, включая неформальную экономику, совершенствование технологии расчетов;</p> <p>10. ведение и методологическое сопровождение динамических рядов по закрепленным статистическим показателям, контроль их наполнения и актуализации, обеспечение сопоставимости данных, наполнение информационных баз, актуализация баз данных Кировстата;</p> <p>11. подготовка писем (запросов) по методологии составления отчетности, формирования статистических показателей, срокам и качеству предоставляемой информации</p>	<p>быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о гражданской службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>информации, административных данных;</p> <p>5) функциональные знания:</p> <p>1) понятие - форма федерального статистического наблюдения;</p> <p>2) понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;</p> <p>3) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;</p> <p>4) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.</p> <p>б) функциональные умения:</p> <p>1) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;</p> <p>2) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>3) 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;</p> <p>4) работа с базами данных;</p> <p>5) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных.</p>	<p>для респондентов и специалистов отделов Кировстата;</p> <p>12. оказание консультационно-методологической помощи респондентам и специалистам отделов Кировстата, в том числе проведение вебинаров, совещаний, семинаров и индивидуальных консультаций, подготовка консультационных материалов для размещения на Интернет-портале Кировстата;</p> <p>13. участие в работе по совершенствованию форм федеральных статистических наблюдений;</p> <p>14. подготовка информационно-аналитических материалов, экономических обзоров, материалов для публикации в средствах массовой информации.</p>	
<p>Отдел региональных счетов, балансов, статистики цен и финансов</p> <p>(ведущая группа должностей)</p>		
<p>1. Направления подготовки (специальности)</p>	<p>1. Организует работу</p>	<p>1. Основные права и</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>профессионального образования: высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.</p> <p>2. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:</p> <p>1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);</p> <p>2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>3) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;</p> <p>4) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;</p> <p>5) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июня 2019 г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»;</p> <p>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»;</p>	<p>Отдела, обеспечивает выполнение его задач и функций в пределах возложенных полномочий, координирует деятельность отдела информации.</p> <p>2. Участвует в подготовке планов работы Отдела, проектов Производственной программы Кировстата по направлениям работы Отдела.</p> <p>3. Координирует проведение федеральных статистических наблюдений и обработку полученных данных по статистике региональных счетов, предприятий, финансов, потребительских цен, другим направлениям, определенным в положении об Отделе.</p> <p>4. Координирует работу отделов Кировстата в пределах своей компетенции по выполнению планов и графиков, соблюдению официальной статистической методологии сбора и обработки статистической информации по направлениям деятельности</p>	<p>обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении федеральных государственных гражданских служащих, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе).</p> <p>2. 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 гражданской службе и другими федеральными законами.</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>7) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;</p> <p>8) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;</p> <p>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»;</p> <p>10) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);</p> <p>11) постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;</p> <p>12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;</p> <p>13) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>14) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»;</p> <p>15) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги «Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской</p>	<p>Отдела.</p> <p>5. Организует предоставление в установленном порядке сформированной статистической информации в ГМЦ Росстата и Росстат в объемах и в сроки, установленные Производственным планом работ Росстата.</p> <p>6. Обеспечивает формирование официальной статистической информации о социально-экономических процессах в Кировской области по показателям статистики региональных счетов, предприятий, финансов, потребительских цен.</p> <p>7. Организует работу по совершенствованию, в пределах своей компетенции, информационной системы государственной статистики, форм федеральных статистических наблюдений, системы статистических показателей по направлениям работы Отдела.</p>	<p>3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о гражданской службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>(финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации, а также аудиторскими заключениями о ней за отчетные периоды 2014-2018 годов», утвержденный приказом Росстата от 27.12.2019 № 822;</p> <p>16) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации, утвержденный приказом Росстата от 29.12.2012 № 668;</p> <p>17) приказ Росстата от 18.03.2008 № 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».</p> <p>3. Иные профессиональные знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) понятие - выборка, объем выборки; 	<p>8. Организует подготовку информационно-аналитических материалов, экономических обзоров, материалов для публикации в средствах массовой информации.</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>7) виды выборок и порядок их формирования;</p> <p>8) основные принципы официального статистического учета;</p> <p>9) методология обработки статистической информации;</p> <p>10) методы осуществления статистических расчетов;</p> <p>11) методы осуществления контроля качества;</p> <p>12) понятие - классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;</p> <p>13) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;</p> <p>14) статистические пакеты прикладных программ.</p> <p>4. Профессиональные умения:</p> <p>1) применение статистических пакетов прикладных программ;</p> <p>2) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;</p> <p>3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);</p> <p>4) работа с различными источниками статистической информации, административных данных;</p> <p>5) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными.</p> <p>5. Функциональные знания:</p> <p>1) понятие - форма федерального статистического наблюдения;</p> <p>2) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;</p> <p>3) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности</p>		

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>первичных статистических данных.</p> <p>6. Функциональные умения:</p> <p>1) разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;</p> <p>2) расчет на основе итогов федеральных статистических наблюдений и данных других субъектов официального статистического учета экономических показателей;</p> <p>3) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;</p> <p>4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>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;</p> <p>6) работа с базами данных;</p> <p>7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;</p> <p>8) 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;</p> <p>9) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных.</p>		
<p>Отдел региональных счетов, балансов, статистики цен и финансов</p>		

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
(старшая группа должностей)		
<p>1. Направления подготовки (специальности) профессионального образования: высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.</p> <p>2. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:</p> <p>1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);</p> <p>2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>3) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;</p> <p>4) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;</p> <p>5) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июня 2019 г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»;</p> <p>6) постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного</p>	<p>1. Обеспечение выполнения годового и текущих планов работы Отдела, сформированных на основе Производственной программы работ Кировстата.</p> <p>2. Осуществление в соответствии с официальной статистической методологией проведения статистических наблюдений, формирование на их основе официальной статистической информации.</p> <p>3. Осуществление руководства отдельными направлениями работы, в соответствии с планами работы Отдела, в том числе организация и контроль служебной деятельности специалистов.</p> <p>4. Проведение комплекса работ для привлечения нарушителей к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Предоставление ГМЦ Росстата</p>	<p>1. Основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении федеральных государственных гражданских служащих, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).</p> <p>2. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;</p> <p>7) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;</p> <p>8) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;</p> <p>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»;</p> <p>10) постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;</p> <p>11) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);</p> <p>12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;</p> <p>13) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>14) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги «Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской</p>	<p>и Росстату статистической информации.</p> <p>6. Проведение работ по экономико-статистическому анализу по одному или нескольким закрепленным направлениям деятельности Отдела.</p> <p>7. Выполнение работ по ведению и методологическому сопровождению динамических рядов, обеспечение сопоставимости данных по закрепленным направлениям статистики.</p> <p>8. Проведение расчетов, досчетов, оценок с применением комплекса статистических методов, с привлечением в необходимых случаях специалистов других отделов Кировстата в пределах своих полномочий.</p> <p>9. Осуществление работ по подготовке и контролю аналитических и информационно-справочных материалов по закрепленным</p>	<p>гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами.</p> <p>3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о гражданской службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>(финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации, а также аудиторскими заключениями о ней за отчетные периоды 2014-2018 годов», утвержденный приказом Росстата от 27.12.2019 № 822;</p> <p>15) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации, утвержденный приказом Росстата от 29.12.2012 № 668;</p> <p>16) Приказ Росстата от 18.03.2008 № 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».</p> <p>3. Иные профессиональные знания:</p> <p>1) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации, способы регистрации цен;</p> <p>2) стандартные процедуры статистической регистрации;</p> <p>3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;</p> <p>4) порядок формирования индексов цен, физических объемов;</p> <p>5) виды статистических наблюдений;</p> <p>6) порядок формирования статистической информации;</p>	<p>направлениям статистики; участие в подготовке комплексных информационно-аналитических изданий, внесение предложений по их совершенствованию.</p> <p>10. Проведение работ (при необходимости совместно со специалистами отделов Кировстата) по определению круга отчитывающихся респондентов на основе АС ГС ОФСН, формирование выборочных совокупностей, их ротации и координации, распространение данных по закрепленным направлениям статистики.</p> <p>11. Участие в разработке и совершенствовании технологии проведения статистических наблюдений, определении потоков прохождения информации и подготовка технических заданий.</p> <p>12. Оказание респондентам и специалистам Кировстата консультационно-</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>7) основы общей теории статистики;</p> <p>8) понятия - выборка, объем выборки;</p> <p>9) виды выборок и порядок их формирования;</p> <p>10) основные принципы официального статистического учета;</p> <p>11) методология обработки статистической информации;</p> <p>12) методы осуществления статистических расчетов;</p> <p>13) методы осуществления контроля качества;</p> <p>14) понятие - классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;</p> <p>15) статистические пакеты прикладных программ;</p> <p>16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;</p> <p>17) основы Системы национальных счетов;</p> <p>18) знание методик расчета агрегированных и производных показателей;</p> <p>19) методики балансировки и проведения других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей;</p> <p>20) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики.</p> <p>4. Профессиональные умения:</p> <p>1) применение статистических пакетов прикладных программ;</p> <p>2) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;</p> <p>3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);</p>	<p>методологической помощи, в том числе с выездом в районы, проведение совещаний, семинаров, вебинаров и индивидуальных консультаций.</p> <p>13. Подготовка и осуществление контроля качества информационно-аналитических и методологических материалов для публикации в средствах массовой информации и размещения на Интернет-портале Кировстата.</p> <p>14. Проведение мониторинга, экспертной оценки состояния и тенденций развития социально-экономических процессов по закрепленным направлениям работы с использованием показателей других отделов Кировстата, административных данных с применением для этого современных программных продуктов и статистических методов.</p> <p>15. Подготовка ответов на письма и запросы юридических и физических лиц.</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>4) работа с различными источниками статистической информации, административных данных;</p> <p>5) осуществление балансировки и других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей;</p> <p>6) расчет агрегированных и производных статистических показателей;</p> <p>7) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными.</p> <p>5. Функциональные знания:</p> <p>1) понятие - форма федерального статистического наблюдения;</p> <p>2) понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;</p> <p>3) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;</p> <p>4) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.</p> <p>6. Функциональные умения:</p> <p>1) расчет на основе итогов федеральных статистических наблюдений и данных других субъектов официального статистического учета макроэкономических показателей;</p> <p>2) умение контролировать качество и согласованность</p>	<p>16. Участие в подготовке проектов приказов, планов работы Отдела, проектов планов работ Кировстата и других служебных документов.</p> <p>17. Проведение комплекса работ по статистике потребительских цен:</p> <p>1) обеспечение достоверности первичной информации о ценах (тарифах), регистрируемых в организациях торговли и сферы услуг, соблюдение сопоставимости цен в отчетном и базисном периодах;</p> <p>2) отбор базовых организаций торговли и сферы услуг, определение количества ценовых котировок, необходимых для обеспечения репрезентативности при определении средней цены; своевременное внесение изменений и уточнений в наименования и описания характеристик ценовых котировок;</p> <p>3) формирование резерва ценовых котировок, который в</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>полученных результатов;</p> <p>3) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>4) 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;</p> <p>5) работа с базами данных;</p> <p>6) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;</p> <p>7) подготовка ответов на запросы.</p>	<p>случае необходимости может быть использован при подборе замены ценовых котировок и осуществление его постоянного мониторинга;</p> <p>4) проведение работ по анализу инфляционных процессов на потребительском рынке, используя при этом все формы и методы, включая консультации с представителями торговых организаций и сферы услуг;</p> <p>5) в соответствии с действующей методологией, по согласованию с начальником отдела (заместителем начальника отдела) принятие решений о выборе метода корректировки цен, проведении замены товара (услуги) - представителя или объекта наблюдения (базовой организации);</p> <p>6) проведение контрольных проверок достоверности и качества регистрации потребительских цен и тарифов специалистами, занимающимися</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
	<p>регистрацией цен;</p> <p>7) проведение работ по разработке оптимальных маршрутов для регистрации потребительских цен;</p> <p>8) согласно Порядку межрегионального информационного обмена предоставление и запрос информации о ценовых котировках по закрепленным товарам (услугам).</p> <p>18. Проведение комплекса работ по статистике предприятий, статистике финансов, расчету макроэкономических показателей.</p>	
<p>Отдел статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства (ведущая группа должностей)</p>		
<p>1) Направления подготовки (специальности) профессионального образования: высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и</p>	<p>1. Организует работу Отдела, обеспечивает выполнение его задач и функций в пределах возложенных полномочий,</p>	<p>1. Основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.</p> <p>2) Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:</p> <p>1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);</p> <p>2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (в части, понятий и правил осуществления строительной деятельности, реконструкции объектов капитального строительства, а также их капитального ремонта);</p> <p>3) Жилищный кодекс от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);</p> <p>4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>5) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;</p> <p>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</p>	<p>координирует деятельность отдела информации.</p> <p>2. Участвует в подготовке планов работы Отдела, проектов Производственной программы Кировстата по направлениям работы Отдела.</p> <p>3. Организует работу по обеспечению полного и достоверного учета субъектов хозяйственной деятельности области в составе Статистического регистра Росстата на основе взаимодействия с органами, осуществляющими государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, с государственными информационными системами федеральных органов исполнительной власти,</p>	<p>службой, которые установлены в отношении федеральных государственных гражданских служащих, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе).</p> <p>2. 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 гражданской службе и</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>сферы муниципального образования»;</p> <p>7) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;</p> <p>8) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;</p> <p>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»;</p> <p>10) постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;</p> <p>12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;</p> <p>13) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>14) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»;</p> <p>16) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации, утвержденный приказом Росстата от</p>	<p>содержащими сведения об организациях, в соответствии с соглашениями и другими нормативными документами.</p> <p>4. Координирует проведение федеральных статистических наблюдений и обработку полученных данных по статистике труда, другим направлениям, определенным в положении об Отделе.</p> <p>5. Координирует работу отделов Кировстата в пределах своей компетенции по выполнению планов и графиков, соблюдению официальной статистической методологии сбора и обработки статистической информации по направлениям деятельности Отдела.</p> <p>6. Организует предоставление в установленном порядке сформированной статистической</p>	<p>другими федеральными законами.</p> <p>3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о гражданской службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>29.12.2012 № 668;</p> <p>17) приказ Росстата от 18.03.2008 № 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».</p> <p>3) Иные профессиональные знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) понятие выборки, объем выборки; 7) виды выборок и порядок их формирования; 8) основные принципы официального статистического учета; 9) методология обработки статистической информации; 10) методы осуществления статистических расчетов; 11) методы осуществления контроля качества; 12) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации; 	<p>информации в ГМЦ Росстата и Росстат в объемах и в сроки, установленные</p> <p>Производственным планом работ Росстата.</p> <p>7. Обеспечивает формирование официальной статистической информации о социально-экономических процессах в Кировской области по показателям, характеризующим рынок труда, демографию хозяйствующих субъектов.</p> <p>8. Организует работу по совершенствованию, в пределах своей компетенции, информационной системы государственной статистики, форм федеральных статистических наблюдений, системы статистических показателей по направлениям работы Отдела.</p> <p>9. Организует подготовку</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>13) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.</p> <p>14) статистические пакеты прикладных программ.</p> <p>4) Профессиональные умения:</p> <p>1) применение статистических пакетов прикладных программ;</p> <p>2) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;</p> <p>3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);</p> <p>4) работа с различными источниками статистической информации, административных данных;</p> <p>5) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными.</p> <p>5) Функциональные знания:</p> <p>1) понятие - форма федерального статистического наблюдения;</p> <p>2) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;</p> <p>3) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.</p>	<p>информационно-аналитических материалов, экономических обзоров, материалов для публикации в средствах массовой информации.</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>б) Функциональные умения:</p> <p>1) разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;</p> <p>2) расчет на основе итогов федеральных статистических наблюдений и данных других субъектов официального статистического учета экономических показателей;</p> <p>3) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;</p> <p>4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>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;</p> <p>6) работа с базами данных;</p> <p>7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных.</p>		

**Отдел статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства
(старшая группа должностей)**

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>1) направления подготовки (специальности) профессионального образования: высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.</p> <p>2) профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:</p> <p>1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);</p> <p>2) Гражданский кодекс Российской Федерации (в части основных положений, регулирующих правоотношения в капитальном строительстве);</p> <p>3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (в части, понятий и правил осуществления строительной деятельности, реконструкции объектов капитального строительства, а также их капитального ремонта);</p> <p>4) Жилищный кодекс от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);</p> <p>5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>6) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;</p>	<p>1. обеспечение выполнения Производственной программы Кировстата;</p> <p>2. организация подготовки и проведения федеральных статистических наблюдений, формирование на их основе официальной статистической информации;</p> <p>3. предоставление статистической информации ГМЦ Росстата и Росстату;</p> <p>4. координация работы отделов Кировстата, в пределах своей компетенции, по выполнению планов и графиков сбора и обработки статистической информации, соблюдению официальной статистической методологии по закрепленным направлениям работы;</p> <p>5. ведение работы по определению круга респондентов на основе АС ГС ОФСН для формирования списков по закрепленным формам федеральных статистических наблюдений;</p> <p>6. подготовка технических</p>	<p>1. Основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении федеральных государственных гражданских служащих, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).</p> <p>2. 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 гражданской службе и другими федеральными</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>7) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;</p> <p>8) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;</p> <p>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»;</p> <p>10) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;</p> <p>11) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>12) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации, утвержденный приказом Росстата от 29.12.2012 № 668;</p> <p>13) Приказ Росстата от 18.03.2008 № 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,</p>	<p>заданий для электронной обработки первичных сведений респондентов;</p> <p>7. осуществление сбора и электронной обработки первичных статистических данных от респондентов;</p> <p>8. проведение экспертной оценки социально-экономических явлений, происходящих в области, по закрепленным направлениям статистики;</p> <p>9. осуществление расчетов статистических показателей, досчетов показателей до полного круга хозяйствующих субъектов, включая неформальную экономику;</p> <p>10. методологическое сопровождение динамических рядов по закрепленным статистическим показателям, контроль их наполнения и актуализации, обеспечение сопоставимости данных, наполнение информационных баз, актуализация баз данных Кировстата;</p>	<p>законами.</p> <p>3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о гражданской службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также Международным организациям»»»;</p> <p>3) иные профессиональные знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации; 2) основные методологические документы по статистике; 3) виды статистических наблюдений; 4) порядок формирования статистической информации; 5) основы общей теории статистики; 6) понятие выборки, объем выборки; 7) виды выборок и порядок их формирования; 8) основные принципы официального статистического учета; 9) методология обработки статистической информации; 10) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации; <p>4) профессиональные умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) применение статистических пакетов прикладных программ; 2) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств; 3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС); 4) работа с различными источниками статистической информации, административных данных. 	<ol style="list-style-type: none"> 11. подготовка писем (запросов) по методологии составления отчетности, формирования статистических показателей, срокам и качеству предоставляемой информации для респондентов и специалистов отделов Кировстата; 12. оказание консультационно-методологической помощи респондентам и специалистам отделов Кировстата, в том числе проведение вебинаров, совещаний, семинаров и индивидуальных консультаций, подготовка консультационных материалов для размещения на Интернет-портале Кировстата; 13. участие в работе по совершенствованию форм федеральных статистических наблюдений; 14. подготовка информационно-аналитических материалов, экономических обзоров, материалов для публикации в средствах 	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>5) функциональные знания:</p> <p>1) понятие - форма федерального статистического наблюдения;</p> <p>2) понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;</p> <p>3) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;</p> <p>4) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.</p> <p>6) функциональные умения:</p> <p>умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;</p> <p>пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>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;</p> <p>работа с базами данных;</p> <p>обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных.</p>	<p>массовой информации.</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
Отдел статистики рыночных услуг (старшая группа должностей)		
<p>1) направления подготовки (специальности) профессионального образования: высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.</p> <p>2) профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:</p> <p>1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);</p> <p>2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>3) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;</p> <p>4) постановление Правительства Российской Федерации от</p>	<p>1. обеспечение выполнения Производственной программы Кировстата;</p> <p>2. организация подготовки и проведения федеральных статистических наблюдений, формирование на их основе официальной статистической информации;</p> <p>3. предоставление статистической информации ГМЦ Росстата и Росстату;</p> <p>4. координация работы отделов Кировстата, в пределах своей компетенции, по выполнению планов и графиков сбора и обработки статистической информации, соблюдению официальной статистической методологии по закрепленным направлениям работы;</p> <p>5. ведение работы по определению круга респондентов на основе АС ГС</p>	<p>1. Основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении федеральных государственных гражданских служащих, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).</p> <p>2. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;</p> <p>5) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;</p> <p>6) 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»;</p> <p>7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;</p> <p>8) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>9) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации, утвержденный приказом Росстата от 29.12.2012 № 668;</p> <p>3) иные профессиональные знания:</p> <p>1) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;</p> <p>2) основные методологические документы по статистике;</p> <p>3) виды статистических наблюдений;</p> <p>4) порядок формирования статистической информации;</p> <p>5) основы общей теории статистики;</p>	<p>ОФСН;</p> <p>6. подготовка технических заданий для электронной обработки первичных сведений респондентов;</p> <p>7. осуществление сбора и электронной обработки первичных статистических данных от респондентов;</p> <p>8. проведение экспертной оценки социально-экономических явлений, происходящих в области, по закрепленным направлениям статистики;</p> <p>9. осуществление расчетов статистических показателей, досчетов показателей до полного круга хозяйствующих субъектов, включая неформальную экономику, совершенствование технологии расчетов;</p> <p>10. ведение и методологическое сопровождение динамических рядов по закрепленным статистическим показателям, контроль их наполнения и актуализации, обеспечение</p>	<p>гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами.</p> <p>3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о гражданской службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>6) понятие выборки, объем выборки;</p> <p>7) виды выборок и порядок их формирования;</p> <p>8) основные принципы официального статистического учета;</p> <p>9) методология обработки статистической информации;</p> <p>10) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;</p> <p>4) профессиональные умения:</p> <p>1) применение статистических пакетов прикладных программ;</p> <p>2) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;</p> <p>3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);</p> <p>4) работа с различными источниками статистической информации, административных данных;</p> <p>5) функциональные знания:</p> <p>1) понятие - форма федерального статистического наблюдения;</p> <p>2) понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;</p> <p>3) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;</p> <p>4) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности</p>	<p>сопоставимости данных, наполнение информационных баз, актуализация баз данных Кировстата;</p> <p>11. подготовка писем (запросов) по методологии составления отчетности, формирования статистических показателей, срокам и качеству предоставляемой информации для респондентов и специалистов отделов Кировстата;</p> <p>12. оказание консультационно-методологической помощи респондентам и специалистам отделов Кировстата, в том числе проведение вебинаров, совещаний, семинаров и индивидуальных консультаций, подготовка консультационных материалов для размещения на Интернет-портале Кировстата;</p> <p>13. участие в работе по совершенствованию форм федеральных статистических наблюдений;</p> <p>14. подготовка</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>первичных статистических данных.</p> <p>б) функциональные умения:</p> <p>1) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;</p> <p>2) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>3) 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;</p> <p>4) работа с базами данных;</p> <p>5) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных.</p>	<p>информационно-аналитических материалов, экономических обзоров, материалов для публикации в средствах массовой информации.</p>	
<p>Отдел статистики населения, здравоохранения, уровня жизни и обследований домашних хозяйств (старшая группа должностей)</p>		
<p>1) Направления подготовки (специальности) профессионального образования: высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и</p>	<p>1. обеспечение выполнения Производственной программы Кировстата;</p> <p>2. организация подготовки и</p>	<p>4. Основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.</p> <p>2) Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:</p> <p>1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);</p> <p>2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>3) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;</p> <p>4) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;</p> <p>5) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;</p> <p>6) 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»;</p> <p>7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана</p>	<p>проведения федеральных статистических наблюдений, формирование на их основе официальной статистической информации;</p> <p>3. предоставление статистической информации ГМЦ Росстата и Росстату;</p> <p>4. подготовка технических заданий;</p> <p>5. осуществление сбора и электронной обработки первичных статистических данных от респондентов;</p> <p>6. качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел по статистике населения, здравоохранения, обследований бюджетов домашних хозяйств и других обследований населения, по статистике уровня жизни и других направлений, определяемых руководством Кировстата;</p> <p>7. проведение работ по повышению качества, обеспечению объективности, достоверности, полноты</p>	<p>службой, которые установлены в отношении федеральных государственных гражданских служащих, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).</p> <p>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 гражданской службе и другими федеральными законами.</p> <p>6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>статистических работ»;</p> <p>8) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>9) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации, утвержденный приказом Росстата от 29.12.2012 № 668;</p> <p>3) Иные профессиональные знания: понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;</p> <p>2) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;</p> <p>3) виды статистических наблюдений;</p> <p>4) порядок формирования статистической информации;</p> <p>5) основы общей теории статистики;</p> <p>6) понятие выборки, объем выборки;</p> <p>7) виды выборок и порядок их формирования;</p> <p>8) основные принципы официального статистического учета;</p> <p>9) методология обработки статистической информации;</p> <p>10) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;</p> <p>11) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.</p> <p>4) Профессиональные умения:</p> <p>1) применение статистических пакетов прикладных программ;</p> <p>2) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;</p> <p>3) работа со статистическими информационными ресурсами,</p>	<p>полученных материалов путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведения анализа подготовки дополнительных запросов (выборок) к специалистам занимающихся обследованием бюджетов домашних хозяйств; • проведения контрольных мероприятий по обследованию бюджетов домашних хозяйств, других обследований населения на полевом уровне; • оказания помощи и проведения обучения работников Кировстата, временных работников по организации и проведению обследований населения, консультационно-методологической помощи респондентам; • подготовки писем по качеству и порядку заполнения форм, методологии показателей; <p>8. осуществление экономико-статистического анализа официальной статистической информации по направлениям работы отдела в пределах своей</p>	<p>гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о гражданской службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);</p> <p>4) работа с различными источниками статистической информации, административных данных;</p> <p>5) Функциональные знания:</p> <p>1) понятие - форма федерального статистического наблюдения;</p> <p>2) понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;</p> <p>3) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;</p> <p>4) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.</p> <p>6) функциональные умения:</p> <p>1) подготовка экономических описаний задач по сбору и обработке статистических данных;</p> <p>2) расчет на основе итогов федеральных статистических наблюдений и данных других субъектов официального статистического учета макроэкономических показателей;</p> <p>3) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;</p> <p>4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>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;</p> <p>6) работа с базами данных;</p>	<p>компетенции;</p> <p>9. подготовка информационно-аналитических материалов (включая комплексные), материалы для публикации в средствах массовой информации, внесение предложений по их совершенствованию;</p> <p>10. участие в работе по совершенствованию технологии проведения и подготовки статистических наблюдений;</p> <p>11. осуществление ведения и методологического сопровождения динамических рядов, наполнения информационных баз, обеспечение сопоставимости данных, актуализация баз данных;</p> <p>12. участие в работе по совершенствованию форм статнаблюдений, выявлению методологических проблем при формировании статистических показателей и подготовке соответствующих предложений в Росстат.</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных.		
Административный отдел (ведущая группа должностей)		
<p>1) направления подготовки (специальности) профессионального образования: высшее образование, не ниже уровня бакалавриата, по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция»¹ 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;</p> <p>2) профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации: 1) Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);</p>	<p>1) подготовка планов работы отдела (по всем направлениям деятельности) и контроль исполнения их работниками отдела;</p> <p>2) обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Кировстате;</p> <p>3) обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими</p>	<p>1. Основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении федеральных государственных гражданских служащих, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).</p> <p>2. Ответственность за</p>

¹ В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>2) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>3) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;</p> <p>4) Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;</p> <p>5) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;</p> <p>6) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;</p> <p>7) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;</p> <p>8) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;</p> <p>9) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;</p> <p>10) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;</p> <p>11) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу</p>	<p>служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе;</p> <p>4) обеспечение ведения направления делопроизводства в Кировстате на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Кировстата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами; обеспечение контроля выполнения приказов и других поручений Росстата, иных государственных органов, поручений руководителя Кировстата и его заместителей, приказов, и протоколов коллегии Кировстата, соблюдения сроков</p>	<p>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 гражданской службе и другими федеральными законами.</p> <p>3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о гражданской службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;</p> <p>12) Указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2019 г. № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»;</p> <p>13) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.08.2019 № 1000 «Об утверждении таблицы соответствия классов чинов государственной гражданской службы Российской Федерации должностям федеральной государственной гражданской службы главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей в федеральных органах исполнительной власти»;</p> <p>14) постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;</p> <p>15) постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;</p> <p>16) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;</p> <p>17) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>18) 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»;</p>	<p>исполнения запросов учреждений, организаций, должностных лиц, граждан;</p> <p>5) организация работы по анализу уровня профессиональной подготовки работников отдела и Кировстата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации;</p> <p>6) организация и обеспечение работы по обеспечению деятельности коллегии Кировстата;</p> <p>7) организация, обеспечение и контроль работы по правовому обеспечению деятельности Кировстата, в том числе: правовой оценке проектов локальных нормативных актов Кировстата, положений инструкций других документов Кировстата, при необходимости их разработка; осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>19) Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;</p> <p>20) Указ Президента Российской Федерации от 12 декабря 2014 г. № 765 «О внесении изменений в порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813»;</p> <p>21) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;</p> <p>22) Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;</p> <p>23) постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;</p> <p>24) постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного</p>	<p>учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подготовкой государственных контрактов (договоров гражданско-правового характера) по вопросам аренды (возмездного оказания услуг) помещений для размещения специалистов Кировстата в районах Кировской области, иных лиц в период проведения в Кировской области переписей, обследований или наблюдений, а также на возмещение затрат на коммунальные услуги и других видов государственных контрактов (договоров); решение других вопросов правового характера в Кировстате;</p> <p>8) организация и обеспечение подготовки работы общественного Совета при Кировстате, Кировского</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;</p> <p>25) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;</p> <p>26) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;</p> <p>27) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>28) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>29) Федеральный закон от 2 июля 2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>30) Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;</p> <p>31) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления</p>	<p>отделения Общероссийской общественной организации «Российская ассоциация статистиков», контроль их проведения;</p> <p>9) содействие в пределах своей компетенции рассмотрению обращений граждан и организаций;</p> <p>12) организация работы по жалобам (претензиям) граждан.</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях»;</p> <p>32) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»;</p> <p>33) Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;</p> <p>34) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;</p> <p>35) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;</p> <p>36) Приказ Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности»;</p> <p>37) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>38) Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;</p> <p>39) 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»;</p> <p>40) 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»;</p> <p>41) постановление Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к</p>		

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>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»;</p> <p>42) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 г. № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;</p> <p>43) 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)»;</p> <p>44) Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;</p> <p>45) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>46) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;</p> <p>47) Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к</p>		

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>государственной тайне»;</p> <p>48) Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;</p> <p>49) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;</p> <p>50) Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;</p> <p>51) постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;</p> <p>52) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;</p> <p>53) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ;</p> <p>54) Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;</p> <p>55) Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;</p> <p>56) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>57) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в</p>		

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>федеральных органах исполнительной власти»;</p> <p>58) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;</p> <p>59) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>60) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>61) Приказ Росстата от 5 сентября 2016 г. № 484 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы государственной статистики, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения»;</p> <p>62) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>63) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации».</p> <p>3) иные профессиональные знания:</p> <p>1) основные направления совершенствования государственного управления;</p> <p>2) основные модели и концепции государственной службы;</p> <p>3) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;</p> <p>4) технологии управления по целям и управления по результатам;</p> <p>5) передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации, мотивации и развития персонала;</p>		

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>6) порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;</p> <p>7) пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;</p> <p>8) методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;</p> <p>9) понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок);</p> <p>10) порядок определение поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>11) понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);</p> <p>12) понятие участник закупки;</p> <p>13) понятие государственный заказчик;</p> <p>14) понятие единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система).</p> <p>15) знание основ государственного устройства и управления;</p> <p>16) знание правил юридической техники;</p> <p>17) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере административного законодательства;</p> <p>18) теории и практики архивного дела;</p> <p>19) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>20) научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов;</p>		

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>21) принципы организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов; основы документационного обеспечения управления;</p> <p>22) нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;</p> <p>23) системы хранения и классификации архивных документов.</p> <p>4) профессиональные умения:</p> <p>1) проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;</p> <p>2) работы с данными статистической отчетности;</p> <p>3) работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>4) анализировать поступившие заявки в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;</p> <p>5) работать с конкурсной документацией, документацией об аукционе, иной документацией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;</p> <p>6) проводить закупки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;</p> <p>7) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</p> <p>8) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>9) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</p>		

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>10) использование правил юридической техники для составления правовых актов.</p> <p>5) функциональные знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) функция кадровой службы организации; 2) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; 3) перечень государственных наград Российской Федерации; 4) процедура ходатайствования о награждении; 5) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу; 6) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; 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; 9) процедура общественного обсуждения закупок; 10) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); 11) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; 12) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); 13) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; 		

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>14) защита прав и интересов участников закупок; 15) порядок обжалования действий (бездействия) заказчика; 16) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.</p> <p>б) функциональные умения:</p> <p>1) организация и нормирование труда; 2) консультационная помощь гражданским служащим и работникам Кировстата по вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства; 3) экспертиза архивных справок, номенклатуры дел; 4) участие в проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; 5) контроль осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); 6) контроль составления, сопровождения заключения, изменений и расторжений государственных контрактов; 7) применение антидемпинговых мер при проведении закупок; 8) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); 9) организация и ведение семинаров, деловых встреч; 10) ведение переговоров и переписки; 11) ведение исковой и претензионной работы; 12) разработка, рассмотрение и согласование проектов локальных нормативных актов и других документов.</p>		

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
Административный отдел (старшая группа должностей)		
<p>1) направления подготовки (специальности) профессионального образования: высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «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.</p> <p>2) профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:</p> <p>1) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>2) Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;</p> <p>3) 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»;</p> <p>4) постановление Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»;</p> <p>5) постановление Правительства Российской Федерации от</p>	<p>1) осуществление правового обеспечения деятельности Кировстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Кировстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов Кировстата, инструкций, положений и других актов Кировстата, а также участие, при необходимости, в подготовке этих документов; решение других нормативных правовых вопросов в Кировстате;</p> <p>2) обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений,</p>	<p>1. Основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении федеральных государственных гражданских служащих, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).</p> <p>2. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;</p> <p>6) 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»;</p> <p>7) постановление Правительства Российской Федерации от 5 февраля 2015 г. № 102 «Об ограничениях и условиях допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>8) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 г. № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;</p> <p>9) постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 1289 «Об ограничениях и условиях допуска происходящих из иностранных государств лекарственных препаратов,</p>	<p>обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе;</p> <p>3) организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Кировстата;</p> <p>4) представление в установленном порядке интересов Кировстата в судебных, административных и иных органах, банковских и финансово-кредитных учреждениях, организациях;</p> <p>5) оказание работникам Кировстата консультаций по правовым вопросам;</p> <p>6) оказание бесплатной юридической помощи категориям граждан, определенным Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной</p>	<p>гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами.</p> <p>3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о гражданской службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>10) постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;</p> <p>11) 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)»;</p> <p>12) 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)»;</p> <p>13) Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;</p> <p>14) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>15) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;</p> <p>16) Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;</p> <p>17) Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной</p>	<p>юридической помощи в Российской Федерации», по вопросам, относящимся к компетенции Кировстата, установленной Положением о Кировстате;</p> <p>7) составление протоколов об административных правонарушениях;</p> <p>8) Подготовка документов для принудительного взыскания административных штрафов, отслеживание своевременной оплаты административных штрафов;</p> <p>9) подготовка форм процессуальных документов в случае возбуждения соответствующими должностными лицами Кировстата производства по делам об административном правонарушении по ст. 13.19 КоАП РФ и ст. 19.5, 19.6, 19.7, 20.25 КоАП РФ: любых протоколов, всех видов определений, постановлений, а также уведомлений и иных документов;</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>власти»;</p> <p>18) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;</p> <p>19) Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;</p> <p>20) постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;</p> <p>21) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;</p> <p>22) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ;</p> <p>23) Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;</p> <p>24) Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;</p> <p>25) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>26) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ;</p> <p>27) Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;</p> <p>28) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего</p>	<p>10) составление отчетности, в том числе статистической отчетности по возложенным обязанностям;</p> <p>11) оказание консультационных услуг работникам Кировстата по вопросам применения норм КоАП РФ в части рассмотрения Кировстатом административных правонарушений в области официального статистического учета;</p> <p>12) участие в подготовке (анализе, правовой экспертизе) документов, разрабатываемых соответствующими работниками отделов Кировстата для проведения закупок, заключения государственных контрактов (или договоров гражданско-правового характера) в соответствии со статьей 93 Федерального закона № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее –</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере административного законодательства.</p> <p>3) иные профессиональные знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) основные направления совершенствования государственного управления; 2) основные модели и концепции государственной службы; 3) особенности процесса прохождения гражданской службы; 4) нормы делового общения; 5) формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; 6) порядок работы со служебной информацией; 7) основы делопроизводства; 8) понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок); 9) порядок определение поставщика (подрядчика, исполнителя); 10) понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка); 11) понятие единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система); 12) знание основ государственного устройства и управления; 13) знание правил юридической техники; 14) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере административного 	<p>Закон № 44-ФЗ);</p> <ol style="list-style-type: none"> 13) подготовка документации по конкурентным способам закупок для размещения в единой информационной системе госзакупок; 14) выполняет иные работы, возникающие при реализации Закона № 44-ФЗ; 15) участие в работе Единой комиссии по осуществлению закупок в Кировстате или в контрактной службе Кировстата. 	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>законодательства;</p> <p>15) порядок работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий.</p> <p>4) профессиональные умения:</p> <p>1) применение порядка работы со служебной информацией;</p> <p>2) работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>3) анализировать поступившие заявки в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;</p> <p>4) работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</p> <p>5) выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>6) использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>7) использовать правила юридической техники для составления локальных нормативных актов.</p> <p>5) функциональные знания:</p> <p>1) порядка работы со служебной информацией;</p> <p>2) работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>3) анализировать поступившие заявки в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего</p>		

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>законодательства Российской Федерации;</p> <p>4) работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</p> <p>5) выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>6) использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>7) использовать правила юридической техники для составления локальных нормативных актов.</p> <p>6) функциональные умения:</p> <p>1) планирования работы</p> <p>2) контроля, анализа и прогнозирование последствий принимаемых решений;</p> <p>3) участие в проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</p> <p>4) организация осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>5) составление, сопровождение заключения, изменения и расторжения государственных контрактов;</p> <p>6) разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;</p> <p>7) подготовка обоснования закупок;</p> <p>8) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>9) применение антидемпинговых мер при проведении закупок;</p>		

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
10) организация и ведение семинаров, деловых встреч; 11) ведение переговоров и переписки; 12) ведение исковой и претензионной работы.		

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Кировстата 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.

Приложение № 2

к объявлению о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстате)

Для участия в конкурсе граждан Российской Федерации представляет следующие документы:

- а) личное заявление ([заявление](#));
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (размером 3 x 4, без уголка) ([бланк анкеты](#); [образец заполнения анкеты](#));
- 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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) 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 ([учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 г. № 984н; заключение по форме № 001-ГС/у, полученное в коммерческой организации, с обязательным приложением лицензии, заверенной в установленном порядке, подтверждается медицинскими заключениями из психоневрологического и наркологического диспансеров по форме № 001-ГС/у по месту жительства](#));
- е) справку-объективку ([справка-объективка, образец заполнения справки-объективки](#)).

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

Копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

[Согласие](#) на обработку персональных данных в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстате);

[Согласие](#) на передачу персональных данных третьим лицам.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстате), в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление ([заявление](#)) на имя руководителя Кировстата и [согласие](#) на передачу персональных данных третьим лицам.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстате):

а) [заявление](#) на имя руководителя Кировстата;

б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (*размером 3 x 4, без уголка*);

в) [Согласие](#) на обработку персональных данных в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстате);

г) [Согласие](#) на передачу персональных данных третьим лицам.

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

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном 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.

Достоверность сведений, представленных гражданином в федеральный государственный орган подлежит проверке.

Информирование претендентов об отказе в допуске к участию в конкурсе

с объяснением причин отказа в письменной форме осуществляется председателем комиссии (заместителем председателя комиссии). В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы.

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.