

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 8 по 28 сентября 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:

тестирование: с 19 по 20 октября 2022 г.

собеседование: с 26 по 27 октября 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://gossluzhba.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://gossluzhba.gov.ru>).

Приложение № 1

к объявлению о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности 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>Отдел региональных счетов, балансов, статистики цен и финансов (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», «Информатика и вычислительная техника», «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, специальности экономического направления подготовки, указанные в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p>	<p>1) Организует работу 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,</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</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>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-</p>	<p>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 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</p>	<p>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>
--	---	--

<p>статистической системе»;</p> <p>11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;</p> <p>12) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>13) 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>14) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги «Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации, 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>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; 7) виды выборок и порядок их формирования; 8) основные принципы официального статистического учета; 9) методология обработки статистической информации; 	<p>наблюдений, системы статистических показателей по направлениям работы Отдела.</p> <p>8) Организует подготовку информационно-аналитических материалов, экономических обзоров, материалов для публикации в средствах массовой 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) возбуждение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>6) 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>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> | | |
|--|--|--|

Отдел региональных счетов, балансов, статистики цен и финансов

(старшая группа должностей)

<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», «Информатика и вычислительная техника», «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, специальности экономического направления подготовки, указанные в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p> <p>2. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности); 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 3) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; 4) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; 5) постановление Правительства Российской Федерации 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение выполнения годового и текущих планов работы Отдела, сформированных на основе Производственной программы работ Кировстата. 2. Осуществление в соответствии с официальной статистической методологией проведения статистических наблюдений, формирование на их основе официальной статистической информации. 3. Осуществление руководства отдельными направлениями работы, в соответствии с планами работы Отдела, в том числе организация и контроль служебной деятельности специалистов. 4. Проведение комплекса работ для привлечения нарушителей к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. 5. Предоставление ГМЦ Росстата и Росстату статистической информации. 6. Проведение работ по экономико-статистическому анализу по одному или нескольким закрепленным направлениям деятельности Отдела. 7. Выполнение работ по ведению и методологическому сопровождению динамических рядов, обеспечение сопоставимости данных по закрепленным 	<ol style="list-style-type: none"> 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). 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>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>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) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;</p> <p>12) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>13) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги «Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации, а также аудиторскими</p>	<p>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 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-методологической помощи, в том числе с выездом в районы, проведение совещаний, семинаров, вебинаров и индивидуальных</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>
--	--	--

заключениями о ней за отчетные периоды 2014-2018 годов», утвержденный приказом Росстата от 27.12.2019 № 822;

14) 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.

3. **Иные профессиональные знания:**

1) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации, способы регистрации цен;

2) стандартные процедуры статистической регистрации;

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

4) порядок формирования индексов цен, физических объемов;

5) виды статистических наблюдений;

6) порядок формирования статистической информации;

7) основы общей теории статистики;

8) понятия - выборка, объем выборки;

9) виды выборок и порядок их формирования;

10) основные принципы официального статистического учета;

11) методология обработки статистической информации;

12) методы осуществления статистических расчетов;

13) методы осуществления контроля качества;

14) понятие - классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

15) статистические пакеты прикладных программ;

16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

17) основы Системы национальных счетов;

18) знание методик расчета агрегированных и производных показателей;

консультаций.

13. Подготовка и осуществление контроля качества информационно-аналитических и методологических материалов для публикации в средствах массовой информации и размещения на Интернет-портале Кировстата.

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.

15. Подготовка ответов на письма и запросы юридических и физических лиц.

16. Участие в подготовке проектов приказов, планов работы Отдела, проектов планов работ Кировстата и других служебных документов.

17. Проведение комплекса работ по статистике потребительских цен:

1) обеспечение достоверности первичной информации о ценах (тарифах), регистрируемых в организациях торговли и сферы услуг, соблюдение сопоставимости цен в отчетном и базисном периодах;

2) отбор базовых организаций торговли

19) методики балансировки и проведения других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей;

20) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики.

4. Профессиональные умения:

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;

5) осуществление балансировки и других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей;

6) расчет агрегированных и производных статистических показателей;

7) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;

8) возбуждение дел и составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Функциональные знания:

1) понятие - форма федерального статистического

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;

3) формирование резерва ценовых котировок, который в случае необходимости может быть использован при подборе замены ценовых котировок и осуществление его постоянного мониторинга;

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;

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);

6) проведение контрольных проверок достоверности и качества регистрации потребительских цен и тарифов специалистами, занимающимися регистрацией цен;

наблюдения;

2) понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

3) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

4) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.

б. Функциональные умения:

1) расчет на основе итогов федеральных статистических наблюдений и данных других субъектов официального статистического учета макроэкономических показателей;

2) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;

3) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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;

5) работа с базами данных;

6) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

7. подготовка ответов на запросы.

7) проведение работ по разработке оптимальных маршрутов для регистрации потребительских цен;

8) согласно Порядку межрегионального информационного обмена предоставление и запрос информации о ценовых котировках по закрепленным товарам (услугам).

18. Проведение комплекса работ по статистике предприятий, статистике финансов, расчету макроэкономических показателей.

**Административный отдел
(старшая группа должностей)**

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.

2) профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:

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»;

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

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»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»;

5) 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»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от

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;

2) обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения,

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).

2. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные

<p>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, 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</p>	<p>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 юридической помощи в Российской Федерации», по вопросам, относящимся к компетенции Кировстата, установленной Положением о</p>	<p>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>
--	--	--

<p>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 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>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> <p>10) составление отчетности, в том числе статистической отчетности по возложенным обязанностям;</p> <p>11) оказание консультационных услуг работникам Кировстата по</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 Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере административного законодательства.</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) особенности процесса прохождения гражданской службы;</p> <p>4) нормы делового общения;</p> <p>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;</p> <p>6) порядок работы со служебной информацией;</p> <p>7) основы делопроизводства;</p>	<p>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 – Закон № 44-ФЗ);</p> <p>13) подготовка документации по конкурентным способам закупок для размещения в единой информационной системе госзакупок;</p> <p>14) выполняет иные работы, возникающие при</p>	
--	--	--

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 законодательства;

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.

4) профессиональные умения:

1) применение порядка работы со служебной информацией;

2) работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

3) анализировать поступившие заявки в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

4) работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

5) выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

6) использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера;

7) использовать правила юридической техники для составления

реализации Закона № 44-ФЗ;
участие в работе Единой комиссии по осуществлению закупок в Кировстате или в контрактной службе Кировстата.

локальных нормативных актов.

5) функциональные знания:

- 1) порядка работы со служебной информацией;
- 2) работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 3) анализировать поступившие заявки в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- 4) работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 5) выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- 6) использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера;
- 7) использовать правила юридической техники для составления локальных нормативных актов.

б) функциональные умения:

- 1) планирования работы
- 2) контроля, анализа и прогнозирование последствий принимаемых решений;
- 3) участие в проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- 4) организация осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 5) составление, сопровождение заключения, изменения и расторжения государственных контрактов;
- 6) разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;

<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> <p>10) организация и ведение семинаров, деловых встреч;</p> <p>11) ведение переговоров и переписки; ведение исковой и претензионной работы.</p>		
<p>Отдел статистики рыночных услуг</p> <p>(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», «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</p>	<p>1. Обеспечение своевременного выполнения годового и текущих планов работы Отдела, сформированных на основе Производственной программы Кировстата, по закрепленным работам;</p> <p>2. Осуществление в соответствии с официальной статистической методологией подготовки и проведения статистических наблюдений и формирование на их основе</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 –</p>

<p>информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>4) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;</p> <p>5) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;</p> <p>6) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июня 2019 г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»;</p> <p>7) постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;</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>официальной статистической информации;</p> <p>3. Взаимодействие с отделами Кировстата, в пределах своей компетенции, по выполнению планов и графиков сбора и обработки статистической информации, соблюдению официальной статистической методологии по закрепленным работам;</p> <p>4. Предоставление статистической информации ГМЦ Росстата, Росстату в объемах и в сроки, определенные Производственным планом Росстата;</p> <p>5. Проведение экспертной оценки, осуществление расчетов статистических показателей, досчетов показателей до полного круга хозяйствующих субъектов, включая неформальную экономику, совершенствование</p>	<p>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 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>
--	---	---

13) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги "Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации, а также аудиторскими заключениями о ней за отчетные периоды 2014-2018 годов", утвержденный приказом Росстата от 27.12.2019 № 822;

14) 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;

15) Приказ Росстата от 27.10.2010 № 370 "Об утверждении Порядка организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде".

3. Иные профессиональные знания:

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

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

3) виды статистических наблюдений;

4) порядок формирования статистической информации;

5) основы общей теории статистики;

6) основные принципы официального статистического учета;

7) методология обработки статистической информации;

8) методы осуществления статистических расчетов;

9) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

10) статистические пакеты прикладных программ;

11) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных

технологии расчетов;

6. Участие в разработке и совершенствовании технологии проведения статистических наблюдений, определении потоков прохождения информации и готовит технические задания;

7. Обеспечение полного и достоверного учета хозяйствующих субъектов на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов. Формирование представительной совокупности респондентов при организации статистических наблюдений;

8. Подготовка предложений (писем) для респондентов и специалистов Кировстата по методологии составления форм, формированию статистических показателей, срокам и качеству предоставляемой информации;

9. Оказание консультационно-

статистических данных и административных сведений.

4. Профессиональные умения:

- 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.

5. Функциональные знания:

- 1) понятие - форма федерального статистического наблюдения;
- 2) понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;
- 3) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;
- 4) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.

6. Функциональные умения:

- 1) построение динамических рядов статистических показателей;
- 2) расчет на основе итогов федеральных статистических наблюдений и данных других субъектов официального статистического учета экономических показателей;
- 3) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;
- 4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

методологической помощи, в том числе с выездом в районы, проведение совещаний, семинаров и индивидуальных консультаций, подготовка консультационных материалов для размещения на Интернет-портале Кировстата;

10. Подготовка информационно-аналитических материалов, сведений для публикации в средствах массовой информации, размещения на Интернет-портале Кировстата, участие в подготовке комплексных информационно-аналитических изданий, внесение предложений по их совершенствованию;

11. Подготовка замечаний и предложений в Росстат по совершенствованию форм статнаблюдений, методологическим проблемам формирования статистических показателей, арифметическим и

<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>логическим контролям;</p> <p>12. Участие в разработке и ведении баз данных Кировстата, проведение их актуализации. Обеспечение ведения и методологического сопровождения динамических рядов, сопоставимости данных;</p> <p>13. Внесение предложений о применении предусмотренных законодательством Российской Федерации мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера к респондентам при нарушении ими порядка предоставления статистической информации, а также принятие мер по ликвидации последствий указанных нарушений;</p> <p>14. Осуществление делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся</p>	
--	--	--

	<p>в деятельности Отдела документов;</p> <p>15. Обеспечение начальника Отдела, его заместителя необходимой и полной информацией в целях повышения оперативности и качества принятия управленческих решений; информирование начальника Отдела, заместителя начальника Отдела о возможных последствиях реализации принимаемых решений.</p>	
--	--	--

Отдел статистики труда, образования, науки и инноваций
(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>16) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);</p> <p>17) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>18) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>19) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;</p> <p>20) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;</p> <p>21) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июня 2019 г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»;</p> <p>22) 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>23) постановление Правительства Российской Федерации от 2</p>	<p>1. Обеспечение выполнения Программы 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;</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 законами.</p>
---	---	---

<p>июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;</p> <p>24) 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>25) постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;</p> <p>26) 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>27) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ».</p> <p>28) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги "Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации, а также аудиторскими заключениями о ней за отчетные периоды 2014-2018 годов", утвержденный приказом Росстата от 27.12.2019 № 822;</p> <p>29) 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>30) Приказ Росстата от 27.10.2010 № 370 "Об утверждении Порядка организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде".</p> <p>3. Иные профессиональные знания:</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, совершенствование технологии расчетов;</p> <p>10. Ведение и методологическое сопровождение динамических рядов по закрепленным статистическим показателям, контроль их наполнения и</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>
---	--	--

<p>1) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;</p> <p>11) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;</p> <p>12) виды статистических наблюдений;</p> <p>13) порядок формирования статистической информации;</p> <p>14) основы общей теории статистики;</p> <p>15) основные принципы официального статистического учета;</p> <p>16) методология обработки статистической информации;</p> <p>17) методы осуществления статистических расчетов;</p> <p>18) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;</p> <p>19) статистические пакеты прикладных программ;</p> <p>11) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных и административных сведений.</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>5) понятие - форма федерального статистического наблюдения;</p> <p>6) понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;</p> <p>7) порядок (принципы) формирования итогов федеральных</p>	<p>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 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</p>	
---	---	--

<p>статистических наблюдений;</p> <p>8) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных и административных сведений.</p> <p>6. Функциональные умения:</p> <p>8) формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основе Статистического регистра Росстата;</p> <p>9) построение динамических рядов статистических показателей;</p> <p>10) расчет на основе итогов федеральных статистических наблюдений и данных других субъектов официального статистического учета макроэкономических показателей;</p> <p>11) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;</p> <p>12) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>13) 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>14) работа с базами данных;</p> <p>15) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных.</p>	<p>наблюдений;</p> <p>14. Подготовка информационно-аналитических материалов, экономических обзоров, материалов для публикации в средствах массовой информации.</p>	
--	--	--

**Финансово-экономический отдел
(ведущая группа должностей)**

<p>1) Направления подготовки (специальности) профессионального образования: высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и</p>	<p>1) осуществляет организацию работы отдела, а также иные полномочия в установленной сфере деятельности,</p>	<p>1. Основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской</p>
--	---	--

<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бюджетный кодекс Российской Федерации; 2. Уголовный кодекс Российской Федерации (статья 172.1); 3. Гражданский кодекс Российской Федерации; 4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; 5. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности»; 6. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; 7. Федеральный закон от 27 июня 2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»; 8. Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год; 9. приказы Минфина России об утверждении положений по бухгалтерскому учету; 10. приказ Минфина России от 14 ноября 2012 г. № 145н «О совете по стандартам бухгалтерского учета»; 11. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.02.2020 № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных 	<p>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 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</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 другими федеральными законами.</p> <p>3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение</p>
--	---	---

<p>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>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. 	<p>необходимости участия в мероприятиях, проводимых Кировстатом (заседаниях коллегии, совещаниях и т.п.), Росстатом, а также органами законодательной (представительной), исполнительной власти и 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</p>	<p>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>
--	---	---

<p>5. стандарты бухгалтерского учета, включая МСФО;</p> <p>6. практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;</p> <p>4) Профессиональные умения: экспертиза проектов правовых актов;</p> <p>5) Функциональные знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. методы бюджетного планирования; 2. принципы бюджетного учета и отчетности. 3. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; 4. понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок; 5. понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); 6. порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); 7. этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; 8. ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок. <p>б) Функциональные умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. разработка, рассмотрение и согласование проектов локальных нормативных актов и других документов; 2. подготовка аналитических, информационных и других материалов; 3. планирование закупок; 4. осуществление контроля в сфере закупок; 5. организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и 	<p>штатное расписание на основании структуры Кировстата и доведенной предельной численности, составляет перечни 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 подразделений;</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>	
---	---	--

<p>аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</p> <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>16. ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении</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 структурных подразделений;</p> <p>13) обеспечивает выполнение мероприятий при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в</p>	
---	---	--

<p>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>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 хранения и защиты персональных данных, информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации;</p> <p>20) в соответствии с</p>	
--	---	--

законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе принимает участие в решении вопросов, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы в Кировстате;

21) несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей;

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

23) исполняет иные обязанности по поручению начальника Отдела.

24) готовит проекты приказов, положений и прогнозов развития

Кировстата и его структурных подразделений по порученным направлениям.

25) организует подготовку и представление отчетов по сведениям об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

26) готовит предложения по улучшению анализа отчётных данных по принятым обязательствам, необходимого для получения дополнительной информации для аналитической работы работников отдела;

27) осуществляет контроль над правильностью применения учётной политики, плана счетов и выполнения других нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

28) обеспечивает совершенствование уровня знаний в области ведения бюджетного учёта;

29) принимает меры по

недопущению случаев опоздания в выполнении плана работ отдела;

30) является уполномоченным лицом по работе с персональными данными;

31) является сотрудником Контрактной службы Кировстата, членом Единой комиссии по осуществлению закупок Кировстата;

32) может участвовать в работе рабочих групп, комиссий Кировстата;

33) выполняет, в случае необходимости, обязанности специалистов отдела по ведению отдельных участков бухгалтерского учета и отчетности;

34) координирует и контролирует работу сотрудников отдела.

**Финансово-экономический отдел
(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> <ol style="list-style-type: none"> 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации; 2) Гражданский кодекс Российской Федерации; 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности»; 5) Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; 6) Федеральный закон от 27 июня 2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»; 7) 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»; 8) Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год; 9) приказы Минфина России об утверждении положений по бухгалтерскому учету; 10) приказ Минфина России от 14 ноября 2012 г. № 145н «О совете по стандартам бухгалтерского учета»; 11) приказ Казначейства России от 2 апреля 2020 г. № 17н «Об утверждении особенностей ведения централизованного бухгалтерского 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Осуществляет мероприятия, связанные с прохождением государственной гражданской службы в Кировстате (начисление денежного содержания); 2) Обеспечивает правильное и своевременное представление учетных документов в Управление Федерального казначейства по Кировской области в сроки и по формам, установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с переданными полномочиями по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, включая составление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечения представления такой отчетности в соответствующие государственные органы, обеспечивает График документооборота с Управлением 	<ol style="list-style-type: none"> 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). 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. 3. За неисполнение или ненадлежащее
---	---	---

<p>учета»;</p> <p>12) приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;</p> <p>13) инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от 28 декабря 2010 № 191н;</p> <p>14) Единый план 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 1 декабря 2010 № 157н;</p> <p>15) приказ Минфина России от 4 декабря 2019 г. № 211н «Об утверждении правил подготовки и уточнения программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета»;</p> <p>16) 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>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; 7) международный финансовый опыт. <p>4) профессиональные умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) применение статистических пакетов прикладных программ; 	<p>Федерального казначейства по Кировской области (далее – График документооборота), обеспечивает постановку на учет бюджетных и денежных обязательств на основании первичных учетных документов, подтверждающих факт осуществления хозяйственной жизни, с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет»).</p> <p>3) Осуществляет предварительный контроль полноты и правильности оформления поступающих документов, подтверждающих совершение факта хозяйственной жизни.</p> <p>4) Осуществляет проверку поступающих первичных документов в части законности совершаемых операций по приходу и расходу нефинансовых активов, денежных средств.</p> <p>5) Организует подготовку и контроль над ведением бюджетного учета по переписям и обследованиям;</p>	<p>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>
---	---	--

<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> <ol style="list-style-type: none"> 1) методы бюджетного планирования; 2) принципы бюджетного учета и отчетности. 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан <p>6) функциональные умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов локальных актов и других документов; 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов; 3) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов; 4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; 5) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами; 6) обеспечение сохранности отчетных документов в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации; 7) ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; 8) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества; 9) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на 	<p>6) Проводит работу по анализу начислений и выплат денежного содержания гражданского служащего и заработной платы другим работникам Кировстата в рамках установленного законодательства в соответствии с нормативными документами;</p> <p>7) Координирует и контролирует работу по найму и оплате труда лиц, привлекаемых по срочным трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера для проведения статистических обследований и переписей,</p> <p>8) Составляет и представляет отчетность в пенсионный фонд;</p> <p>9) Составляет и представляет статистическую и финансовую отчетность по направлениям деятельности отдела;</p> <p>10) Обеспечивает экспертизу подготовленных проектов документов по курируемой сфере, консультирует и своевременно обеспечивает руководителя отдела необходимой и полной информацией в целях повышения оперативности и</p>	
--	---	--

<p>планируемый период для государственного органа;</p> <p>10) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> <p>11) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;</p> <p>12) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p>	<p>качества принятия управленческих решений. Информировывает руководителя отдела о возможных последствиях реализации принимаемых решений;</p> <p>11) Обеспечивает правильное документальное оформление и своевременное отражение в регистрах бухгалтерского учета поступления основных средств, их перемещение внутри и выбытие с последующим отражением всех операций в учетной документации;</p> <p>12) Осуществляет контроль по предоставлению деклараций по налогам для налоговых органов, осуществляет контроль над правильностью применения и выполнения действующего законодательства по начислениям и перечислениям налогов;</p> <p>13) Осуществляет работу по постановке на баланс и списанию с баланса нефинансовых активов;</p> <p>14) Готовит необходимую документацию для решения вопросов списания и передачи имущества, закрепленного за Кировстатом.</p>	
---	--	--

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 замещение вакантной должности 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.