**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности заместителя начальника административного отдела Управления федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай (Алтайкрайстат)**

1. **Управление федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай** объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы **заместителя начальника административного отдела.**

2. К претенденту на замещение должности **заместителя начальника административного отдела** (далее – претендент) предъявляются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Правоведение».

2) гражданский служащий должен обладать профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, включая: Гражданский кодекс Российской Федерации от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ, Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ; Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 г. № 21-ФЗ; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации».

3) Иные профессиональные знания гражданского служащего включают:

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, арбитражных судов, судов общей юрисдикции в сфере деятельности; знание основ государственного устройства и управления; знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

4) Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. процедура подготовки и согласования нормативно-правовых актов;
2. порядок ведения дел по привлечению к административной ответственности лиц, совершивших правонарушения в сфере официального статистического учета;

3) порядок ведения претензионно-исковой работы;

4) обеспечение конфиденциальности первичных статистических данных, полученных от респондентов, а также специального порядка их получения.

5) Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1. работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
2. подготовка юридически значимых документов;
3. правовое консультирование в устной и письменной формах;
4. владение официальным деловым стилем письма.

3. В должностные обязанности по должности **заместителя начальника отдела** входят:

3.1. участие в пределах своей компетенции в рассмотрении и подготовке в установленном порядке проектов документов Алтайкрайстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

3.2. участие в рассмотрении в соответствии с полномочиями и подготовка в пределах своей компетенции проектов ответов по поступившим непосредственно в Алтайкрайстат обращениям полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском Федеральном округе, Федеральных инспекторов в Алтайском крае и Республики Алтай, органов законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления Алтайского края и Республики Алтай, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов;

3.3. участие в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Алтайкрайстата и подготовке проектов ответов на них;

3.4. взаимодействие: с сотрудниками Управлений Росстата; с руководителями структурных подразделений территориальных органов Росстата; территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами законодательной, исполнительной власти и местного самоуправления Алтайского края и Республики Алтай; предприятий и организаций; структурных подразделений Алтайкрайстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5. участие в проведении проверок деятельности структурных подразделений Алтайкрайстата в городах и районах Алтайского края и Республики Алтай;

3.6. участие в работе комиссий в соответствии с приказами Алтайкрайстата.

**4 Заместитель начальника отдела** осуществляет следующие функции:

- Правовая экспертиза правовых актов, проектов приказов и иных документов Алтайкрайстата;

- Участие в подготовке проектов правовых актов, а также проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, проектов гражданско-правовых договоров, разрабатываемых Алтайкрайстатом;

- Разработка самостоятельно или совместно с другими сотрудниками отделов Алтайкрайстата предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Алтайкрайстата;

- Обеспечение соблюдения отделами Алтайкрайстата юридической техники при подготовке проектов правовых актов;

- Визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Алтайкрайстата;

- Участие в разработке предложений Алтайкрайстата по совершенствованию государственного управления в сфере официального статистического учета и по уточнению полномочий Алтайкрайстата;

- Обобщение практики применения Алтайкрайстатом законодательства Российской Федерации;

- Правовая защита интересов Алтайкрайстата в судах различных инстанций и других органах власти и управления;

- Учет судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявляемых к Алтайкрайстату, контроль за их исполнением, подготовка отчетов о судебной работе;

- Организация работы по выдаче доверенностей от имени Алтайкрайстата;

- Оказание работникам Алтайкрайстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Алтайкрайстата;

- Ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями процессуального законодательства;

- Подготовка информации, относящейся к правовому обеспечению, для публикации на сайте Алтайкрайстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Осуществление правового сопровождения дел по привлечению к административной ответственности лиц за нарушение порядка представления первичных статистических данных: подготовка и составление соответствующих протоколов, определений, постановлений, осуществление контроля за своевременным исполнением этих документов;

- Оформление, ведение учета дел об административных правонарушениях;

- Организация контроля по уплате лицом, привлеченным к административной ответственности, штрафных санкций;

- При отсутствии документов, свидетельствующих об уплате административного штрафа, по истечении установленного законом срока, взаимодействие со службой судебных приставов, с последующей подготовкой процессуальных документов и их направлением;

- Подготовка материалов (проектов документов) и обеспечение рассмотрения жалоб на постановление по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Представление интересов Алтайкрайстата в судах при рассмотрении жалоб на постановление по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

5. Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей установлены Федеральным законом № 79-ФЗ.

6. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела 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.

7. Условия прохождения гражданской службы:

Пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 48 Федерального закона № 79-ФЗ.

В соответствии со статьей 50 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» месячный оклад государственного гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы (далее соответственно – гражданский служащий, должностной оклад) составляет 6390 руб., ежемесячное денежное поощрение 1,0 ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы 90-120 %, а также иные выплаты, в том числе премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

7. Прием документов осуществляется по адресу: г.Барнаул, ул.Чернышевского 57, административный отдел (каб.415)

8. Начало приема документов для участия в конкурсе **2 августа 2021 года.**

Окончание приема документов для участия в конкурсе **23 августа 2021 года.**

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00, в пятницу до 16.00, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 8 сентября 2021 г.

Место проведения: г. Барнаул, ул.Чернышевского 57.

О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно.

9. Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Алтайкрайстате:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением двух фотографий (4 х 6);

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

е) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Гражданскому служащему получение документов, необходимых для участия в конкурсе, обеспечивает кадровая служба государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы.

10. В рамках конкурса будут применяться следующие методы оценки:

 - тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований));

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований профессиональных достижениях, и иным вопросам).

Посредством указанных методов оценки кроме оценки граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты) на соответствие квалификационным требованиям, будут оцениваться также такие их профессиональные и личностные качества, как:

- стратегическое мышление;

- командное взаимодействие;

- персональная эффективность;

- гибкость и готовность к изменениям.

11. Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

12. С целью оценки профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурс.

13. 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.

14. Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов в Алтайкрайстате и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Алтайкрайстата по служебным спорам.

С более подробной информацией о конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте Алтайкрайстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»[*http://akstat.gks.ru/*](http://akstat.gks.ru/) *в* разделе «Об Алтайкрайстате / Государственная служба / Конкурсы».