**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности**

**главного специалиста-эксперта 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 **главного специалиста-эксперта административного отдела.**

2. К претенденту на замещение должности **главного специалиста-эксперта 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, знать содержание и исполнять в служебной деятельности:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 29.11.2007 N 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 30 июня 2020 г. № 961 «Об установлении предельного размера (предельных размеров) начальной (максимальной) цены контракта, при превышении которого заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания конкурса или аукциона несостоявшимися осуществляется по согласованию с контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об утверждении Правил согласования контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

[Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;](https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/download/downloadDocument.html?id=10163)

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.04.2018 № 824-р «О создании единого агрегатора торговли»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.2016 № 471-р «Перечень товаров, работ, услуг, закупаемых через электронные аукционы»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 10.04.2019 № 55н «Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки».

3) Иные профессиональные знания гражданского служащего включают:

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

4) Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

процедура подготовки и согласования передачи движимого и недвижимого имущества;

принципы и порядок предоставления государственных услуг;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

правила формирования докладов, презентаций, публикаций;

5) Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

обоснование закупок;

определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги);

работать с различными источниками экономической информации, уметь соотносить и увязывать данные из различных источников;

пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами, работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работать с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами.

3. В должностные обязанности по должности **главного специалиста-эксперта административного отдела** входят:

участвует в подготовке в установленном порядке проектов документов Алтайкрайстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов документов;

участвует 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;

взаимодействует со специалистами: территориальных органов Росстата; территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов законодательной, исполнительной власти и местного самоуправления Алтайского края и Республики Алтай по вопросам, входящим в компетенцию отдела; предприятий и организаций; структурных подразделений Алтайкрайстата.

4. **Главный специалист-эксперт административного отдела** осуществляет следующие функции:

осуществляет правовое обеспечение деятельности Алтайкрайстата в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд и имущественных отношений;

подготавливает документы для заключения государственных контрактов на общехозяйственные нужды, коммунальные услуги и др.;

подготавливает документы для заключения государственных контрактов по федеральным обследованиям (переписи, сплошные, выборочные статистические наблюдения и т.д.);

контрактов на предоставление официальной статистической информации и оказания информационных услуг;

осуществляет претензионную работу;

осуществляет визирование договоров о взаимоотношениях с администрациями районов Алтайского края и Республики Алтай;

осуществляет визирование соглашений об информационном взаимодействии между Алтайкрайстатом и администрациями городов и районов Алтайского края и Республики Алтай;

осуществляет визирование служебных контрактов, должностных регламентов, трудовых договоров;

осуществляет работу в части имущественных отношений; заключение договоров безвозмездного пользования, аренды;

участвует в комиссии по осуществлению закупок, товаров, работ, услуг для нужд Алтайкрайстата;

представляет Алтайкрайстат в судах всех инстанций в качестве истца, ответчика, третьего лица;

представляет интересы в Федеральной антимонопольной службе (ФАС);

выполняет разовые поручения начальника отдела, а в период его отсутствия - руководителя Алтайкрайстата и заместителей руководителя.

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

6. Эффективность профессиональной служебной деятельности **главного специалиста-эксперта административного 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 15225 руб., ежемесячное денежное поощрение 0,3 должностного оклада, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы 20%, а также иные выплаты, в том числе премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

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

Начало приема документов для участия в конкурсе **20 июня 2023 года.**

Окончание приема документов для участия в конкурсе **10 июля 2023 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 – 26 июля 2023 г.

Место проведения: г. Барнаул, ул.Чернышевского 57, каб.321.

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)  заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией;

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) согласие на обработку персональных данных.

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://22.rosstat.gov.ru/*](http://22.rosstat.gov.ru/) *в* разделе «Об Алтайкрайстате / Государственная служба / Конкурсы».