

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея (Краснодарстат)

Краснодарстат объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы (далее – Конкурс) в соответствии с приказом Краснодарстата от 19 февраля 2024 г. № 66

Наименование должности	Категория групп	Наименование отдела
Главный специалист - эксперт	старшая	Отдел статистики рыночных услуг

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

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

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», 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](#), [приложение № 2](#)).

Для участия в Конкурсе гражданин Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий представляет документы, указанные в [приложении № 3](#).

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной 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.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты: компьютерное тестирование, индивидуальное собеседование.

При проведении компьютерного тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на **70** и более процентов заданных вопросов.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

По результатам конкурса издается приказ Краснодарстата о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

**Прием документов осуществляется в течение 21 дня
с 21 февраля 2024 г. по 12 марта 2024 г.
понедельник – четверг 09:00-17:00;
пятница с 09:00-16:00.
(перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 13 час.45 мин.)
по адресу 350000, г. Краснодар, Орджоникидзе ул., д. 29
Контактное лицо: Набокова Яна Сергеевна
тел. 8(861) 253 73 01, 8-909-463-57-77**

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 28 марта 2024 г.

**Место проведение второго этапа г. Краснодар,
Орджоникидзе ул., д. 29, 5 этаж, учебный класс**

С подробной информацией о Конкурсе в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея также можно ознакомиться 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
вакантных должностей Управления
Федеральной службы государственной
статистики по Краснодарскому краю и
Республике Адыгея

Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея

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 замещение вакантных должностей Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея должны соответствовать следующим требованиям к уровню образования и к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

I. Базовые квалификационные требования

Категория «специалисты» старшей группы должностей

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей необходимо иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Информационно-коммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «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.

Требования к базовым знаниям и умениям

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей 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 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей необходимо обладать следующими общими умениями:

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

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей необходимо обладать следующими управленческими умениями:

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

II. Профессионально-функциональные квалификационные требования

Категория «специалисты» старшей группы должностей.

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей необходимо иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Информационно-коммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «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.

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей необходимо обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Федеральный закон от 29 ноября 2007г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 21 июля 2005г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;
- 5) Федеральный закон от 25 января 2002г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
- 6) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июня 2019г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических

показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);

14) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ» и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта отдела должны включать:

- 1) основы общей теории статистики;
- 2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;
- 3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
- 4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;
- 5) порядок формирования статистической информации;
- 6) понятие – выборка, объем выборки;
- 7) виды выборок и порядок их формирования;
- 8) порядок формирования индексов цен, физических объемов;
- 9) виды статистических наблюдений;
- 10) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
- 11) основные принципы официального статистического учета;
- 12) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
- 13) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
- 14) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
- 15) методика осуществления контроля качества и согласованности первичных статистических данных;

- 16) методы осуществления статистических расчетов;
- 17) методология обработки статистической информации;
- 18) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
- 19) виды и способы обследования организаций, населения, регистрации цен;
- 20) методики формирования выходных массивов статистических данных;
- 21) методические подходы к проведению статистических расчетов и их анализу;
- 22) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
- 23) основные методы анализа статистических данных и источников информации;
- 24) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;
- 25) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
- 26) основы математической статистики;
- 27) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
- 28) понятие национальных классификационных систем;
- 29) понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов;
- 30) правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
- 31) знание методик расчета агрегированных и производных показателей;
- 32) методики балансировки и проведения других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей;
- 33) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;
- 34) основы Системы национальных счетов;
- 35) способы и методы сведений об объектах переписи;
- 36) основы государственного управления;
- 37) организация труда и делопроизводства;
- 38) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- 39) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;
- 40) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

41) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

42) порядок работы со служебной и секретной информацией;

43) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

44) служебный распорядок Росстата.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) выполнение статистических расчетов на основе соответствующих математических и технических средств;

3) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

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

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

6) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

7) работа с различными источниками статистической информации;

8) построение динамических рядов статистических показателей;

9) расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

10) формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

11) формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров;

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

13) формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов;

14) расчет агрегированных и производных статистических показателей;

15) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

16) ведение деловых переговоров;

17) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

18) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

19) делегирование полномочий;

20) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

21) организация контроля исполнения поручений;

22) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Иные нормативные документы, профессиональные знания, профессиональные умения, функциональные знания и функциональные умения, ключевые должностные обязанности для должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей, в соответствии со спецификой структурных подразделений Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республики Адыгея, размещены на официальном сайте Краснодарстата (<https://23.rosstat.gov.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<https://gossluzhba.gov.ru>).

Приложение № 2
к объявлению о приеме документов
для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей Управления Федеральной службы
государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея

Профессионально-функциональные требования к претендентам
Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгее

Наименование должности и отдела	Должностные обязанности
Главный специалист – эксперт отдела статистики рыночных услуг	<p>Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, 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>Обязанности главного специалиста-эксперта отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».</p> <p>Должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела:</p> <ol style="list-style-type: none">1. В соответствии с Положением об Отделе, поручениями руководителя Краснодарстата, его заместителей, начальника отдела, заместителя начальника отдела, главный специалист-эксперт отдела:<ol style="list-style-type: none">1) несёт персональную ответственность, в пределах своей компетенции, за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;2) участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Краснодарстата и подготовке проектов ответов на них;3) совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;4) взаимодействует со специалистами других отделов Краснодарстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;5) осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела;6) осуществляет подготовку ответов на запросы пользователей официальной статистической информации согласно Административному регламенту исполнения Росстатом государственной функции «предоставление официальной статистической информации».2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Краснодарстате, Положением об Отделе, главный специалист-эксперт отдела исполняет следующие должностные обязанности:<ol style="list-style-type: none">1) обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственных планов Росстата, Краснодарстата и других планов, отдельных заданий, приказов и указаний руководства Краснодарстата, оперативно информирует руководство Краснодарстата

обо всех нарушениях плана сбора и разработки отчетности, относящейся к компетенции Отдела, принимает меры административного воздействия к респондентам, нарушившим порядок предоставления первичных статистических данных;

2) обеспечивает соблюдение методологии сбора и технологии обработки статистической информации в части работ, закрепленных за Отделом;

3) обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;

4) доводит до исполнителей и субъектов статистической отчетности соответствующие бланки форм, инструкции, указания и приказы Росстата и Краснодарстата, оказывает им необходимую методологическую помощь по вопросам статистической отчетности в части работ, закрепленных за Отделом, включая проведение семинаров, совещаний, консультаций (в пределах своей компетенции);

5) обеспечивает соблюдение установленного порядка работы со служебными документами и их хранению; обеспечивает сохранность вычислительной техники и другого имущества, закрепленного за Отделом, проводит работу по сокращению непроизводительных расходов (в пределах своей компетенции);

6) в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации (в пределах своей компетенции);

7) представляет в установленном Росстатом и Краснодарстатом порядке официальную и иную статистическую информацию в рамках Федерального плана статистических работ органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам по направлениям деятельности «Транспорт», «Дорожное хозяйство» (далее закрепленным направлениям деятельности);

8) осуществляет информационное наполнение официального Интернет-сайта Краснодарстата по закрепленным направлениям деятельности с соблюдением основных требований и сроков по размещению материалов;

9) проводит сбор, контроль и обеспечивает полноту сбора первичной статистической отчетности по предприятиям (в соответствии с перечнем организаций, составленным специалистом ответственным за разработку формы, согласованным заместителем начальника отдела или начальником отдела) по всем формам статистических наблюдений, разрабатываемым в отделе в срок предоставления отчетности респондентом;

10) контролирует достоверность, полноту сбора и качество первичных отчетов по закрепленным диапазонам оперативной (форма № П-1, П-5(м)) и годовой отчетности (№ 1-предприятие) (в соответствии с перечнем организаций, составленным специалистом ответственным за разработку формы, согласованным заместителем начальника отдела или начальником отдела);

11) организует проведение статистических наблюдений и выполнение следующих работ по закрепленным направлениям деятельности:

- Сведения о грузовом автотранспорте и протяженности автодорог необщего пользования;
- Сведения о деятельности пассажирского автомобильного транспорта;
- Расчет основного вида деятельности организаций (по закрепленным видам деятельности);
- Основные показатели деятельности организаций (№ 1-предприятие) в части видов деятельности «Транспортировка и хранение», «Деятельность в области информации и связи», «Деятельность финансовая и страховая», «Деятельность по операциям с недвижимым имуществом», «Деятельность профессиональная, научная и техническая», «Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги», «Государственное управление и обеспечение военной безопасности; социальное обеспечение», «Образование», «Деятельность в

	<p>области здравоохранения и социальных услуг», «Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений», «Предоставление прочих видов услуг», «Деятельность домашних хозяйств как работодателей; недифференцированная деятельность частных домашних хозяйств по производству товаров и оказанию услуг для собственного потребления», «Деятельность экстерриториальных организаций и органов»;</p> <p>- Разработка показателей в комплексе ГД-ПТК по организациям с видом деятельности «Транспортировка и хранение», «Деятельность в области информации и связи», «Деятельность финансовая и страховая», «Деятельность по операциям с недвижимым имуществом», «Деятельность профессиональная, научная и техническая», «Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги», «Государственное управление и обеспечение военной безопасности; социальное обеспечение», «Образование», «Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг», «Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений», «Предоставление прочих видов услуг», «Деятельность домашних хозяйств как работодателей; недифференцированная деятельность частных домашних хозяйств по производству товаров и оказанию услуг для собственного потребления», «Деятельность экстерриториальных организаций и органов»;</p> <p>12) для обеспечения выполнения производственного плана в случае отсутствия основного специалиста организует и проводит следующие статистические наблюдения и выполняет работы:</p> <ul style="list-style-type: none">- Сведения об автомобильных дорогах общего местного значения и искусственных сооружениях на них, находящихся в собственности МО;- Перевозки грузов и грузооборот автомобильного транспорта организаций всех видов деятельности;- Перевозочная деятельность предприятий всех видов экономической деятельности. <p>13) осуществляет формирование перечня респондентов, в отношении которых проводятся федеральные статистические наблюдения на основании генеральной совокупности объектов статистического наблюдения в соответствии с методическими рекомендациями и сроками, установленными графиком по закрепленным работам, в том числе в случае отсутствия основного специалиста;</p> <p>14) обеспечивает загрузку перечня респондентов, в отношении которых проводятся федеральные статистические наблюдения в программное обеспечение, формирование выборочных совокупностей, проверку работоспособности шаблонов и программного обеспечения, проверку правильности формирования сводных итогов, схем сборок, справочников в соответствии с план графиками по закрепленным работам;</p> <p>15) доводит до респондентов формы федерального статистического наблюдения, указания и разъяснения по их заполнению посредством размещения на официальном сайте Краснодарстата, в том числе предоставление бланков форм по запросам респондентов;</p> <p>16) готовит инструктивные письма, разъяснения по заполнению форм федерального статистического наблюдения, методические рекомендации и другие регламентные материалы для хозяйствующих субъектов;</p> <p>17) готовит инструктивные письма, методические рекомендации и другие регламентные материалы для специалистов отделов Краснодарстата;</p> <p>18) готовит и размещает по закрепленным формам для актуализации списки отчитывающихся организаций по г. Краснодару для выдачи бланков, в срок, установленный графиком формирования каталогов;</p> <p>19) готовит и проводит вебинары, совещания, семинары, консультации и другие мероприятия;</p> <p>20) организует сбор первичных статистических данных,</p>
--	--

а также административных данных в ходе проведения федеральных статистических наблюдений в соответствии с официальной статистической методологией, включая единовременные работы и выборочные обследования, предусмотренные Производственным планом Росстата и Краснодарстата по закрепленным работам, в том числе в случае отсутствия основного специалиста;

21) осуществляет контроль соблюдения респондентами порядка представления первичных статистических данных;

22) контролирует степень охвата исследуемой совокупности объектов наблюдения по закрепленным формам и актуальность ее данных;

23) ведет мониторинг сбора отчетности;

24) обеспечивает применения информационных ресурсов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации при разработке официальной статистической и иной информации;

25) контролирует по закрепленным работам корректность используемой методики распространения выборочных данных на генеральную совокупность и разрезы разработки;

26) формирует и контролирует сводные итоги по закрепленным формам и работам на их сопоставимость с результатами предшествующих периодов наблюдения, данными других обследований, включая контроль логического соответствия и сбалансированности данных, в том числе в разрезе городов и районов Краснодарского края, видов деятельности и других разрезов разработки;

27) контролирует по закрепленным формам относительные показатели, в том числе в разрезе городов и районов Краснодарского края, видов деятельности и других разрезов разработки;

28) контролирует соответствие сводных итогов по отдельным формам требованиям Системы национальных счетов;

29) предоставляет начальнику отдела для проверки сводные итоги по годовым формам - за семь рабочих дней, по квартальным – за 3 рабочих дня, по ежемесячным - за один рабочий день до отправки на ГМЦ Росстата сводных итогов в соответствии с план-графиком;

30) предоставляет одновременно со сводными итогами пояснения по росту (свыше 5%) и любому снижению значений формируемых показателей, отклонениям от среднерегionalных, среднедушевых значений, в том числе в разрезе городов и районов Краснодарского края, видов деятельности и других разрезов разработки, а также сведения о полноте сбора и доле сбора отчетности в электронном виде, в том числе в разрезе городов и районов Краснодарского края;

31) обеспечивает формирование регламентных таблиц и размещение их для использования на общих дисках (одновременно с отправкой на федеральный уровень);

32) готовит в соответствии с административным регламентом ответы на запросы пользователей официальной статистической информации по направлениям деятельности;

33) готовит официальную и иную статистическую информации для размещения на официальном сайте Краснодарстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в официальных изданиях, публикациях Краснодарстата и предоставления ее по запросам пользователей;

34) обеспечивает формирования и загрузки официальной и иной статистической информации по установленному перечню показателей в базы данных и хранилища по закрепленным работам, осуществляет контроль загруженных данных

и их корректировку;

35) консультирует удаленных пользователей баз данных и хранилищ по данным, предоставляемым через унифицированную систему пользовательского доступа;

36) после завершения разработки статистического наблюдения в течение пяти рабочих дней направляет в отделы Краснодарстата обзорные письма по качеству предоставленных отчетов, с указанием характерных ошибок;

37) участвует в проведении контрольных мероприятий;

38) готовит предложения по обеспечению заинтересованных пользователей статистическими материалами с учетом востребованности и своевременности информации;

39) готовит к выпуску планы мероприятий по обеспечению структурных подразделений администрации и органов исполнительной власти Краснодарского края официальной и иной статистической информацией отделами Краснодарстата: по годовым материалам - не позднее 15 числа месяца, указанного в плане, по оперативным материалам - за 1 рабочий день до даты выпуска материала;

40) обеспечивает подготовку сводной статистической информации по закрепленным направлениям для разработки прогнозных оценок социально-экономического развития Краснодарского края;

41) обеспечивает формирование показателей, используемых в «Оценке эффективности органов исполнительной власти» по закрепленным направлениям;

42) осуществляет ведение динамических рядов по закрепленным направлениям;

43) осуществляет расчет выпуска по «чистому» виду деятельности «Транспортировка и хранение»;

44) осуществляет расчет индекса физического объема по видам деятельности «Транспортировка и хранение»;

45) готовит предложения по актуализации федерального плана статистических работ в Росстат;

46) готовит предложения по совершенствованию официальной статистической методологии, форм федеральных статистических наблюдений и указаний по их заполнению на основе анализа практики их применения и изменений законодательства в Росстат;

47) готовит предложения по разработке методологических и организационных положений статистических обследований, инструктивного и статистического инструментария;

48) готовит проекты приказов и календарных планов мероприятий по подготовке и проведению статистических обследований;

49) готовит информацию о потребностях материально-технических и финансовых средств по подготовке и проведению статистических обследований в соответствии с нормативами;

50) участвует в разработке контрактов для лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением статистических обследований и обработкой данных статистических обследований на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации;

51) готовит программы и графики обучения лиц, привлекаемых к выполнению работ, связанных с проведением статистических обследований и обработкой данных статистических обследований на договорной основе;

52) проводит обучение лиц, привлекаемых к выполнению работ, связанных с проведением статистических обследований и обработкой данных статистических обследований на договорной основе;

53) организует работу лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением статистических обследований и обработкой статистических обследований;

54) проводит информационно-разъяснительную работу по вопросам проведения статистических обследований;

55) готовит мониторинг выполнения работ по подготовке, проведению

и обработке данных статистических обследований;

56) обеспечивает полноту сбора сведений от объектов статистических обследований;

57) участвует в проведении контрольных мероприятий по обеспечению полноты и качества учета объектов статистических обследований;

58) организует приемку материалов статистических обследований;

59) проводит обработку статистической информации, полученной в результате проведения статистических обследований;

60) готовит официальную и иную статистической информации по итогам статистических обследований;

61) выполняет обязанности временно отсутствующего работника;

62) выполняет иные распоряжения начальника;

63) участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей;

64) осуществляет работу по переводу респондентов на предоставление статистической отчетности в электронном виде в части работ, закрепленных за Отделом;

65) содействует обеспечению в установленном объеме поступления доходов в федеральный бюджет от оказания платных услуг (работ), предоставлению статистической информации в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год в части работ, закрепленных за Отделом;

66) представляет начальнику отдела, заместителю начальника отдела расчет стоимости статистических работ, разрабатываемых сверх Федерального плана статистических работ;

67) контролирует и осуществляет наставничество над сотрудником Отдела в период его испытательного срока;

68) срочно информирует руководителя Краснодарстата, заместителя руководителя, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальника отдела и заместителя начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;

69) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности Отдела информации, составляющей государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации;

70) соблюдает установленный в Краснодарстате режим секретности;

71) в случае возникших изменений персональных данных своих и членов своей семьи обязан своевременно представлять для приобщения к материалам личного дела документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

72) рассматривает запросы граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и готовит проекты ответов на них;

73) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

74) ведет делопроизводство в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

75) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

76) участвует в разработке текущих и перспективных планов деятельности Краснодарстата и контроле их выполнения;

77) готовит информацию о результатах и основных направлениях деятельности Краснодарстата по направлениям деятельности Отдела;

78) обеспечивает реализацию положений Федеральных законов и других нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность отделов Краснодарстата;

79) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики.

3. Главный специалист-эксперт отдела также:

1) реализует принципы гражданской службы, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»

2) соблюдает Служебный распорядок Росстата, Правила внутреннего трудового распорядка Краснодарстата, Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

3) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

4) способствует формированию у специалистов Отдела высоких моральных качеств, укрепление служебной (трудовой) дисциплины, предупреждение противоправных явлений с их стороны, выявление и пресечение коррупционных проявлений, организует их правовое просвещение;

5) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

6) контролирует исполнение решений и поручений руководителя Краснодарстата, его заместителей и начальника отдела, заместителя начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

7) соблюдает Служебный распорядок Росстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Краснодарстата работниками Отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

8) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

9) 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;

10) представляет сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

11) главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами

	<p>и поручениями руководителя Краснодарстата, поручениями заместителей руководителя Краснодарстата, начальника отдела и заместителя начальника отдела.</p> <p>4. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата главный специалист-эксперт отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.</p>
--	---

Приложение № 3
к объявлению о приеме документов
для участия в конкурсе на замещение вакантных
должностей Управления Федеральной
службы государственной статистики по
Краснодарскому краю и Республике Адыгея

Для участия в конкурсе граждан Российской Федерации представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (*размером 3 x 4, без уголка*);

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

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

копию трудовой книжки, **заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы)**, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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, *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.

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 Краснодарстате;

Согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и республике Адыгея, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление (заявление) на имя руководителя Краснодарстата и согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея (Краснодарстате), представляет в Краснодарстат:

а) заявление на имя руководителя Краснодарстата;

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*);

Согласие на обработку персональных данных

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».

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.