

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 23 октября 2024 г. №425

Наименование должности	Категория групп	Наименование отдела
Заместитель начальника отдела	руководители	Отдел организации и проведения переписей и обследований

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации 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.

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 24 октября 2024 г. по 13 ноября 2024 г.
понедельник – четверг 08:00-17:00;
пятница с 08:00-15:45.
(перерыв на обед с 12 час.00 мин. до 12 час.45 мин.)
по адресу 350000, г. Краснодар, Орджоникидзе ул., д. 29
Контактное лицо: Черменская Валентина Алексеевна
тел. 8(861) 253-73-01, 8-909-463-57-77**

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 28 ноября 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
вакантной должности 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 «руководители» ведущей группы должностей

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» ведущей 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», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит», «Менеджмент», 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 «руководители» ведущей 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 «руководители» ведущей 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 «руководители» ведущей 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 «руководители» ведущей группы должностей

- 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) Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июня 2019 г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»;
- 5) 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»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 г. № 946 «Об организации в Российской Федерации системы федеральных статистических наблюдений по социально-демографическим проблемам и мониторинга экономических потерь от смертности, заболеваемости и инвалидизации населения»;

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

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»;

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

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

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

Иные профессиональные знания заместителя начальника 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) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
- 9) основные принципы официального статистического учета;
- 10) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
- 11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
- 12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
- 13) методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;
- 14) методология обработки статистической информации;
- 15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
- 16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
- 17) основы системы национальных счетов;
- 18) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;
- 19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

21) основы государственного управления;

22) организация труда и делопроизводства;

23) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

24) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;

25) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

26) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

27) порядок работы со служебной и секретной информацией;

28) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

29) служебный распорядок Росстата

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

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

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

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

6) ведение деловых переговоров;

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

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

9) делегирование полномочий;

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

11) 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 «руководители» ведущей 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://gosslužba.gov.ru>).

Приложение № 2

к объявлению о приеме документов
для участия в конкурсе на замещение вакантной должности Управления Федеральной
службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгее

Профессионально-функциональные требования к претендентам

Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгее

Наименование должности и отдела	Должностные обязанности
Заместитель начальника отдела организации и проведения переписей и обследований	<p>Основные права и обязанности заместителя начальника 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 заместителя начальника 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 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».</p> <p>В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел сводных статистических работ и общественных связей, заместитель начальника отдела территориального органа обязан:</p> <ol style="list-style-type: none">1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями заместителя руководителя Краснодарстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальника отдела, заместитель начальника 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) совместно с начальником отдела обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;3) контролирует работу по подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Краснодарстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;4) взаимодействует со специалистами других отделов Краснодарстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате,

Положением о Краснодарстате, Положением об Отделе, заместитель начальника отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Краснодарстата, отдельных заданий, приказов и указаний руководства Краснодарстата, относящейся к компетенции Отдела;
- 2) участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей;
- 3) обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;
- 4) 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;
- 5) организывает работу по подготовке предложений по разработке организационных положений, инструктивных писем, методических рекомендаций и других регламентных материалов для специалистов отдела Краснодарстата;
- 6) участвует в подготовке и проведении совещаний, семинаров, консультаций и других мероприятий;
- 7) готовит проекты приказов, составляет общий календарный план переписей и обследований Краснодарстата на текущий год;
- 8) контролирует работу по подготовке шаблона Контракта (далее – Контракт) для лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением, обработкой данных на договорной основе;
- 9) согласовывает проект Контракта с административным и финансово - экономическим отделами;
- 10) координирует работы по осуществлению контроля правильности заполнения Контрактов и передачи их в финансово – экономический отдел;
- 11) передает по реестру Контракты в финансово-экономический отдел;
- 12) контролирует сбор актов выполненных работ от отделов Краснодарстата, сверяет их с техническим заданием, контролирует правильность и полноту заполнения, согласование, подписание и передачу для оплаты;
- 13) осуществляет формирование и актуализацию базы данных, содержащей информацию о лицах, привлекаемых к выполнению работ, связанных с проведением, обработкой данных на договорной основе;
- 14) предоставляет в отдел имущественного комплекса сводные заявки на проживание временного персонала по переписям, обследованиям на период обучения и сдачи материалов;
- 15) осуществляет организацию доступа временного персонала в здание Краснодарстата;

- 16) взаимодействует с районными отделами по вопросам подготовки, организации и проведения переписей, обследований в части деятельности отдела;
- 17) запрашивает информацию о стоимости проезда к месту обучения временного персонала по переписям, обследованиям; о необходимости предоставления гостиницы временному персоналу на период обучения и сдачи материалов;
- 18) отрабатывает Контракты, при необходимости возвращает в городские (районные) отделы для различного рода исправлений;
- 19) контролирует работу по подготовке разрядок по обеспечению бланочной продукцией, канцтоварами, сувенирной продукцией;
- 20) осуществляет мониторинг использования лимитов бюджетных обязательств из федерального бюджета по виду расходов «Проведение статистических обследований и переписей» в части деятельности Отдела;
- 21) осуществляет мониторинг заключения государственных Контрактов на закупку товаров, работ и услуг в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств из средств федерального бюджета по виду расходов «Проведение статистических обследований и переписей» в части деятельности Отдела;
- 22) срочно информирует руководителя Краснодарстата, заместителя руководителя, координирующего и контролирующего деятельность Отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;
- 23) 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;
- 24) 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;
- 25) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;
- 26) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;
- 27) 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. Заместитель начальника отдела также:
- 1) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению

возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

2) соблюдает Кодекс этики и служебного поведения гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

3) 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;

4) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов;

5) исполняет решения и поручения руководителя Краснодарстата, его заместителей и начальника отдела, заместитель начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

6) соблюдает Служебный распорядок Росстата, Правила внутреннего трудового распорядка Краснодарстата;

7) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

8) 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;

9) заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Краснодарстата, поручениями заместителей руководителя Краснодарстата, начальника отдела..

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 заместитель начальника отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

--	--

Приложение № 3
к объявлению о приеме документов
для участия в конкурсе на замещение
вакантной
должности 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.