

## 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 22 февраля 2024 г. № 69

Наименование должности	Категория групп	Наименование отдела
Ведущий специалист - эксперт	старшая	Отдел государственной службы и кадров

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 27 февраля 2024 г. по 18 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) 262-43-22, 8-909-463-57-77**

**Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 4 апреля 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 Адыге. 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) «Юриспруденция»<sup>1</sup>, «Правоведение», «Государственное и муниципальное управление», «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.

---

<sup>1</sup> В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

## **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 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:

- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

## **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) «Юриспруденция»<sup>2</sup>, «Правоведение», «Государственное и муниципальное управление», «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) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 5) Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- 6) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 8) Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 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";
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

---

<sup>2</sup> В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

10) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

14) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ и другие.

Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта отдела должны включать:

- 1) понятие и признаки государства;
- 2) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 3) типы организационных структур;
- 4) цели, задачи и формы кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- 5) методы управления персоналом;
- 6) основные модели и концепции государственной службы;
- 7) методы формирования государственно-служебной культуры;
- 8) направления и формы профессионального развития гражданских служащих.

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

- 1) умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;
- 2) опыт реформирования государственной гражданской службы в Российской Федерации;
- 3) основные модели и концепции государственной службы, включающие понятие и элементы модели компетенций;
- 4) оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- 5) эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями;
- 6) проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;
- 7) определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

8) иметь навыки владения компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением

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**

<b>Наименование должности и отдела</b>	<b>Должностные обязанности</b>
Ведущий специалист – эксперт отдела государственной службы и кадров	<p>Основные права и обязанности ведущего 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 о гражданской службе.</p> <p>Обязанности ведущего 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 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».</p> <p>Обязанности ведущего специалиста-эксперта:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Краснодарстата, начальника отдела и планом работы Отдела, ведущий специалист-эксперт отдела:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;</li><li>1.2. взаимодействует с иными отделами Краснодарстата;</li><li>1.3. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Краснодарстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;</li><li>1.4. обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;</li><li>1.5. 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;</li><li>1.6. взаимодействует с территориальными органами Росстата, подведомственными организациями Росстата, структурными подразделениями центрального аппарата Росстата, отделами Краснодарстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;</li></ol></li><li>2. обеспечивает деятельность Краснодарстата, его структурных подразделений в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об отделе.</li><li>3.4. На ведущего специалиста-эксперта возложены следующие функции в части обеспечения реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы, работы с кадрами в Краснодарстате:<ul style="list-style-type: none"><li>- осуществляет ведение федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в пределах компетенции отдела;</li></ul></li></ol>

- осуществляет подготовку проектов приказов и внесение соответствующих записей в личные дела государственных гражданских служащих (работников), трудовые книжки госслужащих и работников в полном объеме в части, касающейся награждения и поощрения в том числе и с юбилейными датами со дня рождения;

- осуществляет ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам Краснодарстата и вкладышей в них в установленном порядке;

- осуществляет формирование личных дел уволенных федеральных государственных гражданских служащих (работников) на архивное хранение;

- осуществляет ведение личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранение и передача в архив;

- осуществляет ведение и хранение личных дел работников Краснодарстата, подготовка копий документов, необходимых для оформления личных дел гражданских служащих Краснодарстата;

- ежегодно под роспись знакомит с личным делом гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (для гражданских служащих); Указом Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения гражданских служащих», Указом Президента РФ от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела";

- осуществляет подготовку проектов: справок с места работы федеральным государственным гражданским служащим и работникам; ксерокопий трудовых книжек и других документов согласно запросу работников, выдачу служебных удостоверений работникам Краснодарстата;

- подготовка проектов приказов касающихся изменения персональных данных сотрудников Краснодарстата, включая внесения изменений в анкетные данные сотрудников;

- подготовка проектов приказов по командировкам (служебным заданиям) работникам Краснодарстата в пределах Российской Федерации (на период отсутствия основного работника);

- является секретарем Конкурсной комиссии для организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Краснодарстате, а также на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Краснодарстате (на период отсутствия основного работника);

- осуществляет ежемесячную и еженедельную подготовку и отправку отчета «О наличии вакантных рабочих мест (должностей) в ГКУ КК «Центр занятости населения города Краснодара» и в общероссийской базе вакансий «Работа России» (на период отсутствия основного работника);

- осуществляет подготовку ежеквартального отчета «О вакансиях» и отправку его в Росстат (на период отсутствия основного работника);

- принимает участие в подготовке, проведению аттестации федеральных государственных гражданских служащих Краснодарстата, проведению её итогов и дальнейшей обработке материалов;

- осуществляет подготовку информации о направлениях деятельности Краснодарстата для размещения на официальном Интернет-сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции Отдела;

- осуществляет работу в части подготовки необходимых документов, материалов и проектов приказов для присвоения классов чинив гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Краснодарстата (на период отсутствия основного работника);

- осуществляет работу по внесению изменений в части присвоения классного чина в личное дело, трудовую книжку и карточку Т-2ГС федеральных государственных гражданских служащих (на период отсутствия основного работника);

- осуществляет подготовку проектов приказов по изменению режима работы работников согласно их письменным заявлениям, вносит изменения в базу «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и личные дела работников изменения их персональных данных (на период отсутствия основного работника);

- осуществляет взаимодействие с Социальным фондом России в части исполнения функций согласно должностному регламенту;

- ежегодно (или по мере производственной необходимости) осуществляет подготовку номенклатуры дел Отдела и формирование сдачи дел архивное хранение по истечении календарного года;

- выполняет другую работу согласно плану работ отдела.

Ведущий специалист-эксперт 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. отвечает за формирование 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 и выходных информационно-статистических материалов;
5. исполняет решения и поручения руководителя Краснодарстата, его заместителей и начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;
6. 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;
7. 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;
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. осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Краснодарстата, поручениями заместителей руководителя Краснодарстата, начальника отдела;
10. 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 и Краснодарстата Ведущий специалист-эксперт 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 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.