|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **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 в соответствии с приказом Краснодарстата от 07 октября 2021 г. № 417 (далее – Конкурс): |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование  должности** | **Категория групп** | **Наименование  отдела** |
| **Главный специалист - эксперт** | старшей | Отдел организации и проведения переписей и обследований в Республике Адыгея |

|  |
| --- |
| 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)**,** [**приложение № 2)**](#приложение2)**.** | | Для участия в Конкурсе гражданин Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий представляет документы, указанные в [**приложении № 3**.](#приложение3)  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**](https://rosmintrud.ru/testing/default/view/1) 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 будет проводиться в период** | | **с 12 октября 2021 г. по 01 ноября 2021 г.** | | **понедельник – пятница 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, кабинет 16.** | | **Контактное лицо: Фастовщук Вера Петровна, Перова Дарья Дмитриевна** | | **тел., 8(861) 253-73-01 8 909 463 57 77** | |  | | 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**](http://gossluzhba.gov.ru/)**)**. | | |

|  |
| --- |
| **[Приложение № 1](#приложение11)**  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** |
|  |
| 2. Квалификационные требования Для замещения должности главного специалиста-экспертаотдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.  **2.1. Базовые квалификационные требования**  2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела должен иметь высшее образование.  2.1.2.Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.  2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:  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.  2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-экспертаотдела, включают следующие умения:  1) Общие умения:  - умение мыслить системно (стратегически);  - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  - коммуникативные умения;  - умение управлять изменениями.  2) Управленческие умения:  - умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.  **2.2. Профессионально-функциональные  квалификационные требования**  2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «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»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.  2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-экспертаотдела, должен 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 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  5) Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июня 2019г.№ 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»;  6) 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»;  7) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008г.№ 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;  8) Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;  9) 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»;  10) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;  11) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);  12) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»и иные нормативно-правовые акты.  2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-экспертаотдела должны включать:  1)основы общей теории статистики;  2)понятие – источникистатистической 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 областиинформационно-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.   |  | | --- | |  |   2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-экспертаотдела, 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. |   2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-экспертаотдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:   |  | | --- | | 1) понятие – нормыправа, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; | | 2) понятие – формафедерального статистического наблюдения; | | 3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных; | | 4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений; | | 5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; | | 6) порядок производства по делам об административных правонарушениях; | | 7) организация контроля исполнения поручений. |   2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:   |  | | --- | | 1) разработка проектов приказов и других документов; | | 2) публичные выступления; | | 3) владение конструктивной критикой; | | 4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; | | 5) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами; | | 6) работа с базами данных; | | 7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных; | | 8) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов. |   3. Должностные обязанности, права и ответственность  главного специалиста-эксперта отдела  3.1. Основные права и обязанности главного специалиста-экспертаотдела, 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 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).  3.2. Обязанности главного специалиста-экспертаотдела 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».  3.3. Должностные обязанности главного специалиста-экспертаотдела:  3.3.1. В соответствии с Положением об Отделе, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела, заместителя руководителя Краснодарстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, главный специалист-экспертотдела:  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)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)участвует в проведении проверок деятельности отделов Краснодарстата;  6) осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела;  7) осуществляет подготовку ответов на запросы пользователей официальной статистической информации согласно Административному регламенту исполнения Росстатом государственной функции «предоставление официальной статистической информации».  3.3.2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Краснодарстате,Положением об Отделе, главный специалист-экспертотдела исполняет следующие должностные обязанности:  1)обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана Росстата, Краснодарстата, Плана подготовки аналитических материалов отделами Краснодарстата, планов загрузки в базы данных 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 в пределах своих компетенций;  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;  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;  7) в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации;  9) готовит ответы на запросы респондентов по формированию перечня форм, необходимых для сдачи в органы государственной статистики;  10) информирует в индивидуальном порядке хозяйствующие субъекты о допущенных опозданиях по срокам предоставления и ошибках в заполнении отчетов;  12) проводит инструктивные совещания с хозяйствующими субъектами по повышению качества предоставляемой отчетности и улучшению их отчетной дисциплины;  13) участвует в подготовке, организации и проведении в соответствии с официальной статистической методологией статистических обследований и формирования на их основе официальной статистической информации;  14) размещает на региональном блоке Интернет-портала Росстата по закрепленным формам разъяснения по заполнению форм федерального статистического наблюдения (в сроки, аналогичные срокам размещения бланков);  15) контролирует сводные итоги по закрепленным формам и разделам оперативной отчетности, их качество, сопоставимость с результатами предшествующих периодов, данными других обследований (в том числе в разрезе городов и районов);  16) представляет для проверки начальнику отдела предварительные сводные итоги (включая пояснения по росту и снижению) по годовым формам – за три рабочих дня, по квартальным – за один рабочий день, по ежемесячным – за шесть часов до отправки в ГМЦ Росстата сводных итогов в соответствии с планом-графиком;  17) участвует в подготовке и представлении в установленном Росстатом и Краснодарстатом порядке официальной статистической информации органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам:  - готовит в соответствии с административным регламентом ответы на запросы пользователей официальной статистической информации;  - ежегодно готовит предложения по обеспечению заинтересованных пользователей статистическими материалами с учетом востребованности и своевременности информации;  - готовит материалы по закрепленным направлениям в соответствии с планом подготовки аналитических материалов отделами Краснодарстата не позднее 15 числа месяца, указанного в плане;  - готовит материалы по закрепленным направлениям в соответствии с планом мероприятий по обеспечению структурных подразделений администрации и органов исполнительной власти Краснодарского края статистической информацией;  - обеспечивает подготовку сводной статистической информации по закрепленным направлениям для разработки прогнозных оценок социально-экономического развития Краснодарского края;  - обеспечивает формирование показателей, используемых в «Оценке эффективности органов исполнительной власти»;  - размещает официальную статистическую информацию по закрепленным направлениям на региональном блоке Интернет-портала Росстата в соответствии с планом;  - ведет динамические ряды по закрепленным направлениям;  18) участвует в сборе и разработке, обеспечивает полноту сбора отчетности, контроль показателей по формам:  № 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов»;  № 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций»;  приложение к форме № 11 «Сведения о видовом составе введенных в действие основных фондов»;  приложение к форме № 11 (краткая) «Сведения о видовом составе введенных в действие основных фондов некоммерческих организаций»;  № 11 (ФСС) «Сведения о сроках службы объектов основных фондов»;  № 11-НА «Сведения о наличии, движении и составе контрактов, договоров аренды, лицензий, маркетинговых активов и гудвилла (деловой репутации организации)»;  № 11 (сделка) «Сведения о сделках с основными фондами на вторичном рынке и сдаче их в аренду»;  № 22-ЖКХ (жилище) «Сведения о работе организаций, оказывающих услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в условиях реформы»;  19) контролирует соответствие сводных итогов по отдельным формам требованиям системы национальных счетов;  20) обеспечивает в части формирования официальной статистической информации по отдельным показателям системы национальных счетов на региональном уровне и статистики основных фондов:  - контроль за выполнением и ходом расчетов основного капитала домашних хозяйств и формирования итоговых таблиц по Краснодарскому краю;  - расчет баланса основного капитала в среднегодовых ценах по Республике Адыгея;  - осуществление расчета счета образования доходов по Краснодарскому краю;  - формирование информационных ресурсов для национальных счетов – двухуровневая система ПК ГД ПТК(IIуровень) (выпуск) по Краснодарскому краю;  21) предоставляет начальнику отдела для проверки предварительные сводные итоги по годовым формам (расчетам) - за три рабочих дня, по квартальным – за один рабочий день до отправки на ГМЦ Росстата сводных итогов в соответствии с планом-графиком;  22) предоставляет одновременно со сводными итогами пояснения по росту (свыше 10%) и снижению (свыше 5%) формируемых показателей, отклонениям от среднекраевых значений, в том числе в разрезе городов и районов;  23) готовит ответы на запросы ГМЦ Росстата по закрепленным работам;  24) участвует в заполнении форм № 1-ПО «Сведения о предоставлении отчетности в территориальные органы Росстата»; 1-ЭП «Сведения об отчетности, предоставляемой респондентами в электронном виде»;  25) участвует в проверках и оказании помощи отделам государственной статистики в городах и районах края;  26) выполняет обязанности временно отсутствующего работника;  27) участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей;  28) осуществляет работу по переводу респондентов на предоставление статистической отчетности в электронном виде в части работ, закрепленных за Отделом;  29) 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;  30) представляет начальнику отдела, заместителю начальника отдела расчет стоимости статистических работ, разрабатываемых сверх Федерального плана статистических работ;  31)осуществляет наставничество над сотрудником Отдела в период его испытательного срока;  32) срочно информирует руководителя Краснодарстата, заместителя руководителя,координирующего и контролирующего деятельностьОтдела, начальника отдела и заместителя начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;  33) 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;  34) 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;  35) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;  36) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;  37) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развитияРоссийской Федерации, Федеральной службы государственной статистики.  3.3.3. Главный 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)способствует формированию у специалистов Отдела высоких моральных качеств, укрепление служебной (трудовой) дисциплины, предупреждает противоправные явления с их стороны, выявляет и пресекает коррупционных проявлений,организует их правовое просвещение;  4) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отделадокументов и выходных информационно-статистических материалов;  5)исполняет решения и поручения руководителя Краснодарстата, его заместителей и начальника отдела, заместителя начальника отделапо вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;  6) соблюдает Служебный распорядок Росстата;  7) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  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) главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителяКраснодарстата, поручениями заместителей руководителя Краснодарстата, начальника отдела и заместителя начальника отдела.  3.3.4. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства экономического развитияРоссийской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстатаглавный специалист-эксперт отделаосуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.  3.3.5. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданского служащего,а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.  3.3.6.Главный специалист-эксперт отделаза неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а такжек иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения  4. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отделавправе самостоятельно принимать решения по вопросам:  4.1. организации исполнения документов и контроля исполнения документов по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, направления ихдругим гражданским служащим для исполнения в пределах их компетенции;  4.2.подготовка проектов документов, представляемых на подпись руководителю Краснодарстата, его заместителям, начальнику отдела и заместителю начальника отдела;  4.3. согласования инструкций, протоколов, заключений, докладных записок, справок, обзоров в части, касающейся сферы деятельности Отдела;  4.4. подписания документов в пределах своих полномочий: протоколов, актов, докладных и служебных записок, отчётов, планов, докладов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности Отдела.  5. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений  5. Главный специалист-эксперт отделав соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:  5.1. актов, поступивших в Краснодарстат из Росстата на согласование.  6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений,  порядоксогласования и принятия данных решений  6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом-экспертом отделаопределяются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «Опорядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1июня 2004г. №260, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от28июля 2005г. №452, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19января 2005г. № 30, Правилами делопроизводства вфедеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15июня2009г. № 477, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами Министерства экономического развития Российской Федерации, приказами Росстата, Краснодарстата, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом работ Росстата.  7. Порядок служебного взаимодействия  7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста-эксперта отделав связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Росстата, Краснодарстата и территориальных органов Росстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственныхслужащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005г. № 452, Указом Президента РоссийскойФедерации от 2 июля 2005г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Росстата.  8.Перечень государственных услуг,  оказываемыхгражданам и организациям  в соответствии с административнымрегламентом Росстата  8.Главный специалист-эксперт отделаобеспечивает предоставление Краснодарстатом следующих государственных услуг:  8.1.предоставление гражданам и организациям официальной статистической информации.  9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности  9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отделаоценивается по следующим показателям:  1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;  2) своевременности и оперативности выполнения поручений;  3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);  4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);  5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;  6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  7) осознанию ответственности за последствия своих действий.  9.2. С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отделаможет оцениваться по иным показателям. |
| 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 [**(http://krsdstat.gks.ru)**](http://krsdstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/krsdstat/ru/about/government_job/tenders/5042f2004a09b8f38733cf6e1d97fe14) 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**](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 | 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.  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».  Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела:  1) в соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Краснодарстата, начальника отдела и планом работы Отдела, ведущий специалист-эксперт отдела:  2) несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.  3) взаимодействует с иными отделами Краснодарстата;  4) участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Краснодарстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;  5) обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;  6) 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;  7) взаимодействует с территориальными органами Росстата, подведомственными организациями Росстата, структурными подразделениями центрального аппарата Росстата, отделами Краснодарстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;  8) обеспечивает деятельность Краснодарстата, его структурных подразделений в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об отделе.  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:  1) по осуществлению подготовки проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением в соответствии с Инструкцией по ведению кадрового делопроизводства в Федеральной службе государственной статистики утвержденной приказом Росстата от 30 июня 2014 года № 456;  2) по осуществлению подготовки проектов приказов о приеме, перемещении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы в Краснодарстате;  3) по осуществлению подготовки подготовку проектов служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;  4) по осуществлению ведения регистрации, учета, хранения и внесение соответствующих записей в трудовые книжки работников Краснодарстата и вкладышей к ним в установленном действующим законом порядке;  5) по осуществлению ведения учета, хранения и внесения соответствующих записей в карточки Т-2,Т-2ГС, внесение в них соответствующих изменений и передачи в архив;  6) по осуществлению ведения личных дел работников Краснодарстата и ведение электронных личных дел в информационной системе;  7) осуществляет работу по исчислению стажа государственной гражданской службы, трудового стажа и осуществляет контроль за его изменением;  8) осуществляет ведение учета личного состава кадров Краснодарстата и использованием комплекса программно-информационных средств Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) на базе Автоматизированной системы персоналом (АСУП) и осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в пределах компетенции отдела;  9) при приеме (в дальнейшем ежегодно) под роспись знакомит гражданских служащих со Служебным распорядком Росстата, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата, 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", коллективным договором и другими нормативными документами;  10) при приеме (в дальнейшем ежегодно) под роспись знакомит работников Краснодарстата с Правилами внутреннего Трудового распорядка, коллективным договором и другими нормативными документами Краснодарстата;  11) осуществляет процедуру ознакомления гражданских служащих Краснодарстата с должностными регламентами и их хранения;  12) осуществляет контроль за осуществлением прохождения испытательного срока и наставничества в Краснодарстате.  13) осуществляет ежемесячную и еженедельную подготовку и отправку отчета «О наличии вакантных рабочих мест (должностей) в ГКУ КК «Центр занятости населения города Краснодара»;  Ведущий специалист-экспертотдела 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 федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;  3) участвует совместно с отделами Краснодарстата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений. Организует правовое просвещение федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела;  4) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов;  5) организует ведение делопроизводства и формирование документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;  6) контролирует исполнение решений и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, документов государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Краснодарстата и его заместителей по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, и незамедлительное внесение в систему электронного документооборота текущей информации о ходе исполнения контролируемых документов и поручений;  7) обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих государственную тайну;  8) соблюдает Служебный распорядок Краснодарстата, 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;  9) 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;  10) в случае возникших изменений персональных данных своих и членов своей семьи своевременно представляет для приобщения к материалам личного дела документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  12) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных обеспечивает конфиденциальность персональных данных;  13.6. Ведущий специалист-экспертотдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Краснодарстата.  3.7. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.  Ведущий специалист-экспертотдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. |

**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 гражданин 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 (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально** или **кадровой службой по месту работы** (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; |
| 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)](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/pril2-zvn.docx) на имя руководителя Краснодарстата и согласие на передачу персональных данных третьим лицам. |
|  |
| **Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе или территориальном органе Росстата**, 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 в Краснодарстате; |
| 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. |