|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **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 19 сентября 2022 г. № 332 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование  должности** | **Категория групп** | **Наименование  отдела** |
| **Главный специалист - эксперт** | старшая | Отдел статистики имущественного комплекса |

|  |
| --- |
| 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 23 сентября 2022 г. по 13 октября 2022 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, Ковеня Елена Александровна** | | **тел., 8(861) 253-73-01 8(909) 463-57-77**  **Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 31 октября 2022 г.,**  **Место проведения второго этапа конкурса: 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**](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** |
|  |
| 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, без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки. |
|  |
| **Требования к базовым знаниям и умениям:** |
|  |
| Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей необходимо обладать следующими базовыми знаниями: |
| а) Конституции Российской Федерации; |
| б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; |
| в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; |
| г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; |
| д) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; |
| е) Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; |
| ж) Антимонопольного законодательства Российской Федерации; |
| з) Знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий. |
| 2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Главного специалиста-эксперта Отдела, включают следующее: |
| 2.1.4.1. Общие умения: |
| - мыслить системно (стратегически); |
| - планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; |
| - коммуникативные умения; |
| 2.1.4.2. Управленческие умения: |
| - эффективно планировать, организовывать свою работу и осуществлять её выполнение; |
| - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |
| а) Конституции Российской Федерации; |
|  |
| **II. Профессионально-функциональные** |
| **квалификационные требования** |
|  |
| **Категория «специалисты» старшей группы должностей.** |
|  |
|  |
| Главный специалист-эксперт Отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Юриспруденция», «Правоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.  Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:  1) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  2) Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;  3) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);  4) Основ гражданского законодательства, включая основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации;  5) Основ жилищного, семейного, бюджетного законодательства Российской Федерации;  6) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;  7) Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (основные положения);  8) Федерального закона от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (основные положения);  9) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  10) Постановления Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;  11) Иных нормативно-правовых актов, касающиеся служебной деятельности.  Иные профессиональные знания Главного специалиста-эксперта Отдела должны включать:  - Порядок ведения дел в судах различных инстанций;  - Особенности порядка заключения договоров по оказанию различных видов услуг, хозяйственного и гражданско-правового характера;  - Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;  - Знание служебного распорядка Росстата;   |  |  |  | | --- | --- | --- | | - Порядок работы со служебной информацией;  - Правила охраны труда и противопожарной безопасности;  - Организацию труда и делопроизводства.  Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:  1) Толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты;  2) Обеспечивать соблюдение законодательства в деятельности Краснодарстата при заключении договоров с физическими и юридическими лицами;  3) Юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, изложенные в предоставляемых для проверки договорах;  4) Разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации;  5) Принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом;  6) Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав Краснодарстата;  7) Оперативно принимать и реализовывать правовые решения;  8) Ведения деловых переговоров;  9) Взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъекта Российской Федерации, муниципальных образований;  10) Планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и достижения результатов;   |  | | --- | | 11) Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать понятием нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; | | Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:  1) Разработки проектов нормативных правовых актов и других документов;  2) Публичных выступлений;  3) Владеть конструктивной критикой;  4) Пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами, работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  5) Проведения работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами;  6) Контролировать качество и согласованность полученных результатов | | |
| 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 отдела имущественного комплекса | Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта Отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).  3.2. Обязанности Главного специалиста-эксперта Отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  3.3. Должностные обязанности Главного специалиста-эксперта Отдела:  3.3.1 В соответствии с Положением об Отделе, поручениями начальника Отдела, его заместителя, заместителя руководителя Краснодарстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителя Краснодарстата Главный специалист-эксперт Отдела:  3.3.1.1. Несёт персональную ответственность, в пределах своей компетенции, за выполнение возложенных на него функций и предоставленных полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;  3.3.1.2. Участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций, запросов информации о деятельности Краснодарстата и подготовке проектов ответов на них;  3.3.1.3. Совместно с начальником Отдела и его заместителем обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений по ним;  3.3.1.4. Взаимодействует со специалистами других отделов Краснодарстата по вопросам, входящим в его компетенцию;  3.3.2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Краснодарстате, Положением об Отделе, Главный специалист-эксперт исполняет следующие должностные обязанности:  3.3.2.1. Совместно с начальником отдела и его заместителем обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой своей деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;  3.3.2.2. Осуществляет соблюдение установленного порядка работы со служебными документами и их хранением, сохранностью вычислительной техники и другого закрепленного за ним имущества;  3.3.2.3. Обеспечивает юридическое сопровождение деятельности Краснодарстата:  - разрабатывает и представляет на рассмотрение руководству либо участвует в разработке инструктивных и методических документов, информационных писем Краснодарстата по вопросам правоприменительной практики в области, относящейся к сфере деятельности Краснодарстата;  - участвует в подготовке проектов локальных актов, компетенции Отдела, разрабатываемых Краснодарстатом;  - осуществляет работу по подготовке проектов государственных контрактов заключаемых с единственным поставщиком в соответствии со статьей 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», необходимых для выполнения Краснодарстатом возложенных на него функций, дополнительных соглашений о внесении изменений в заключенные контракты, соглашений о расторжении заключенных контрактов. В случае предоставления проектов государственных контрактов начальником Отдела, заместителем начальника Отдела осуществляет работу по проверке и правовой экспертизе таких проектов контрактов;  - ведет претензионную работу с поставщиками, подрядчиками и исполнителями по заключенным Краснодарстатом контрактам с единственным поставщиком;  - представляет интересы Краснодарстата в арбитражном суде, в случае возникновения спорных ситуаций, возникших с поставщиками, исполнителями подрядчиками.  - представляет интересы Краснодарстата в органах контроля, в том числе принимает участие в обжаловании результатов проверок в суде;  - участвует в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящимся к сфере деятельности Краснодарстата;  3.3.3. Принимает участие в подготовке проекта коллективного договора Краснодарстата с внесением в него изменений по мере необходимости с обязательной регистрацией указанных документов в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр занятости населения города Краснодара».  3.3.4. Срочно информирует руководителя Краснодарстата, заместителя руководителя, начальника отдела и его заместителя о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;  3.3.5. Обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;  3.3.6. В случае изменения персональных данных своих и членов своей семьи, своевременно представлять для приобщения к материалам личного дела документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  3.3.7. При работе с персональными данными обеспечивать их конфиденциальность;  3.3.8. 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 и Краснодарстата.  3.4. Главный специалист-эксперт Отдела также:  3.4.1. Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;  3.4.2. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;  3.4.3. Строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению и использованию образующихся в результате своей деятельности документов;  3.4.4. Исполняет поручения руководителя Краснодарстата, его заместителей, начальника отдела и его заместителя по вопросам, относящимся к его служебной деятельности;  3.4.5. Соблюдает служебный распорядок Краснодарстата;  3.4.6. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;  3.4.7. 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), соблюдает сроки исполнения порученных заданий;  3.5. Главный специалист-эксперт Отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Краснодарстата, поручениями заместителей руководителя Краснодарстата, начальника отдела и его заместителя.  3.6. 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, приказы Краснодарстата, Главный специалист-эксперт Отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.  3.7. 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.  3.8. Главный специалист-эксперт Отдела 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 к иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.3.2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Краснодарстате, Положением об Отделе, Главный специалист-эксперт исполняет следующие должностные обязанности:  3.3.2.1. Совместно с начальником отдела и его заместителем обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой своей деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;  3.3.2.2. Осуществляет соблюдение установленного порядка работы со служебными документами и их хранением, сохранностью вычислительной техники и другого закрепленного за ним имущества;  3.3.2.3. Обеспечивает юридическое сопровождение деятельности Краснодарстата:  - разрабатывает и представляет на рассмотрение руководству либо участвует в разработке инструктивных и методических документов, информационных писем Краснодарстата по вопросам правоприменительной практики в области, относящейся к сфере деятельности Краснодарстата;  - участвует в подготовке проектов локальных актов, компетенции Отдела, разрабатываемых Краснодарстатом;  - осуществляет работу по подготовке проектов государственных контрактов заключаемых с единственным поставщиком в соответствии со статьей 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», необходимых для выполнения Краснодарстатом возложенных на него функций, дополнительных соглашений о внесении изменений в заключенные контракты, соглашений о расторжении заключенных контрактов. В случае предоставления проектов государственных контрактов начальником Отдела, заместителем начальника Отдела осуществляет работу по проверке и правовой экспертизе таких проектов контрактов;  - ведет претензионную работу с поставщиками, подрядчиками и исполнителями по заключенным Краснодарстатом контрактам с единственным поставщиком;  - представляет интересы Краснодарстата в арбитражном суде, в случае возникновения спорных ситуаций, возникших с поставщиками, исполнителями подрядчиками.  - представляет интересы Краснодарстата в органах контроля, в том числе принимает участие в обжаловании результатов проверок в суде;  - участвует в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящимся к сфере деятельности Краснодарстата;  3.3.3. Принимает участие в подготовке проекта коллективного договора Краснодарстата с внесением в него изменений по мере необходимости с обязательной регистрацией указанных документов в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр занятости населения города Краснодара».  3.3.4. Срочно информирует руководителя Краснодарстата, заместителя руководителя, начальника отдела и его заместителя о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;  3.3.5. Обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;  3.3.6. В случае изменения персональных данных своих и членов своей семьи, своевременно представлять для приобщения к материалам личного дела документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  3.3.7. При работе с персональными данными обеспечивать их конфиденциальность;  3.3.8. 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 и Краснодарстата.  3.4. Главный специалист-эксперт Отдела также:  3.4.1. Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;  3.4.2. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;  3.4.3. Строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению и использованию образующихся в результате своей деятельности документов;  3.4.4. Исполняет поручения руководителя Краснодарстата, его заместителей, начальника отдела и его заместителя по вопросам, относящимся к его служебной деятельности;  3.4.5. Соблюдает служебный распорядок Краснодарстата;  3.4.6. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;  3.4.7. 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), соблюдает сроки исполнения порученных заданий;  3.5. Главный специалист-эксперт Отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Краснодарстата, поручениями заместителей руководителя Краснодарстата, начальника отдела и его заместителя.  3.6. 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, приказы Краснодарстата, Главный специалист-эксперт Отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.  3.7. 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.  3.8. Главный специалист-эксперт Отдела 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 к 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**, 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. |