

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о приеме документов для участия в конкурсе на замещение
вакантных должностей 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 вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – Конкурс) в соответствии с приказом Краснодарстата от 13.10.2023 № 273

| Наименование должности | Категория групп | Наименование отдела |
|-------------------------------|------------------------|---|
| Заместитель начальника отдела | ведущая | Отдел государственной службы и кадров, рабочее место (дислокация) г. Краснодар |

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.

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 будет проводиться в период
с 18 октября 2023 г. по 07 ноября 2023 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
Контактное лицо: Садовская Елена Леонидовна
тел. 8(861) 253-73-01, 8-909-463-57-77**

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 23 ноября 2023 г.,

**Место проведения второго этапа конкурса: г. Краснодар,
Орджоникидзе ул., д. 29, 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.

Базовые квалификационные требования Категория «руководители» ведущей группы должностей

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» ведущей группы должностей необходимо иметь высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к базовым знаниям и умениям (вне зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности):

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы заместитель начальника отдела категории «руководители» ведущей группы должностей необходимо обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации,
 - б) Федерального закона от 27 мая 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»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание основных положений законодательства о персональных данных, знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основных положений законодательства об электронной подписи, основные знания и умения по применению персонального компьютера).

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

- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

**Профессионально-функциональные
квалификационные требования
Категория «руководители» ведущей группы должностей.**

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика»¹ или «Юриспруденция»¹ 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 «руководители» ведущей группы должностей необходимо обладать следующими профессиональными знаниями:

- 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»;

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

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 Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

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.

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

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

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

| Наименование должности и отдела | Должностные обязанности |
|--|--|
| Отдел государственной службы и кадров | |
| Заместитель начальника отдела | <p>3.1. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона о гражданской службе.</p> <p>3.2. Обязанности заместителя начальника отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».</p> <p>3.3. Должностные обязанности заместителя начальника отдела:</p> <p>3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Краснодарстата и начальника отдела, заместитель начальника отдела:</p> <p>3.3.1.1. осуществляет помощь начальнику отдела в руководстве Отделом, несёт также персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;</p> <p>3.3.1.2. взаимодействует с иными отделами Краснодарстата;</p> <p>участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Краснодарстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;</p> <p>обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;</p> <p>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;</p> <p>совместно с начальником отдела определяет должностные обязанности сотрудников Отдела;</p> <p>участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Краснодарстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной</p> |

государственной гражданской службы в Отделе,
и наложении на них взысканий;
взаимодействует с территориальными органами Росстата, подведомственными организациями Росстата, структурными подразделениями центрального аппарата Росстата, отделами Краснодарстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.3.2. На заместителя начальника отдела возложены следующие функции:

- осуществляет ведение учета личного состава кадров Краснодарстата и использованием комплекса программно-информационных средств в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- осуществляет работу по подготовке материалов по награждению работников Краснодарстата ведомственными и государственными наградами;
 - осуществляет подготовку документов для оформления пенсий за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим Краснодарстата;
- осуществляет подготовку проекта графика отпусков Краснодарстата, обеспечение его утверждения, осуществление его выполнения в полном объеме, осуществляет подготовку проектов приказов по единовременной выплате к первой половине отпуска;
- осуществляет оформление и учет листков нетрудоспособности государственных гражданских служащих и работников Краснодарстата;
- осуществляет подготовку проектов приказов работников Краснодарстата по уходу в отпуск по беременности и родам, в отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-х лет, внесения данной информации в карточки Т-2, Т-2ГС, личные дела работников, базы контроля;
- осуществляет подготовку и сдачу в установленном порядке ежеквартального статистического отчета по форме № П4-НЗ «Сведения и неполной занятости и движении работников»;
- является ответственным за обеспечение ведения в ЕИСУКС табеля учета рабочего времени (учет отсутствующих на службе (работе) сотрудников в связи с временной нетрудоспособностью, служебной командировкой, предоставлением отпуска, увольнением и др.);
- осуществляет взаимодействие с Социальным фондом России;
- ежегодно (или по мере производственной необходимости) осуществляет подготовку номенклатуры дел отдела и формирование сдачи дел архивное хранение по истечении календарного года;
- осуществляет подготовку уведомлений сотрудникам Краснодарстата в случае изменений существенных условий служебного контракта (трудового договора), достижения предельного возраста пребывания на гражданской службе, прекращения действия срочного служебного контракта (срочного трудового договора), а также в связи с сокращением должностей, при реорганизации или ликвидации Краснодарстата;
- ежегодно участвует в составлении проекта отчета (информации) об итогах выполнения «Отраслевого соглашения между Краснодарской краевой региональной организацией профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Краснодарстатом»;
- другую работу согласно плана работы отдела.

3.3.3. Заместитель начальника отдела также:

- 1) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры

по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

2) соблюдает Кодекс этики и служебного поведения 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) 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;

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

9) обеспечивает разработку положения об Отделе;

10) обеспечивает разработку должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе;

11) 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;

12) 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;

13) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных обеспечивает конфиденциальность персональных данных;

14) Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Краснодарстата.

3.3.4. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата, заместитель начальника отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.3.5. 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.

3.3.6. Заместитель начальника 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 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 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 (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 Федеральной службе государственной статистики;

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 Росстата 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 Федеральной службе государственной статистики;

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.