

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)

Наименование должности	Категория групп	Наименование отдела
Заместитель начальника отдела	ведущая	Отдел статистики рыночных услуг, 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 12 апреля 2023 г. по 02 мая 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 22 мая 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 Адыгея также можно ознакомиться в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<http://gossluzhba.gov.ru>).

Приложение № 1

к объявлению о приеме документов
для участия в конкурсе на замещение
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: «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», «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.

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» ведущей группы должностей необходимо 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 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 5) Федеральный закон от 21 июля 2005г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;
- 6) Федеральный закон от 25 января 2002г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
- 7) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;

9) 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»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;

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

12) 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»;

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

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

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

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://gosslužhba.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 статистики рыночных услуг	
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 от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 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 2008г. № 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 заместителя руководителя Краснодарстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела и начальника отдела, заместитель начальника отдела: 1) осуществляет помощь начальнику отдела в руководстве Отделом, 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) совместно с начальником отдела определяет должностные обязанности путем разработки должностных регламентов на сотрудников Отдела; 5) взаимодействует со специалистами других отделов Краснодарстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; 6) участвует в проведении проверок деятельности отделов Краснодарстата; 7) осуществляет контроль за всей входящей и исходящей электронной почтой отдела; 8) контролирует и 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, заместитель начальника отдела исполняет следующие должностные обязанности: 1. обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана Росстата, Плана работ Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея, Плана подготовки аналитических материалов отделами Краснодарстата, планов загрузки в базы данных и других планов, отдельных заданий, приказов и указаний руководства</p>

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; 4. планирует, организует и контролирует работу Отдела по направлениям деятельности «оптовая и розничная торговля», «внешнеэкономическая деятельность», «общественное питание», «туризм» (далее направления деятельности); 5. совместно с начальником отдела планирует, организует и контролирует работу Отдела; 6. контролирует доведение 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; 7. участвует и периодически проводит производственные совещания с работниками Отдела по вопросам производственной деятельности, состоянию трудовой и производственной дисциплины; обеспечивает соблюдение работниками 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; 8. организует в соответствии с официальной статистической методологией подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации; 9. представляет в установленном Росстатом и Краснодарстатом порядке официальную и иную статистическую информацию в рамках Федерального плана статистических работ органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам; 10. подготавливает проекты Соглашений об информационном взаимодействии Краснодарстата с различными ведомствами; 11. осуществляет контроль за информационным наполнением и соблюдением основных требований и сроков по размещению материалов на официальном Интернет-портале Росстата (в части работ, закрепленных за Отделом) и Интернет-сайте Краснодарстата по направлениям деятельности; 12. заполняет форму 1-ЭП «Сведения об отчетности, предоставляемой респондентами в электронном виде» по направлениям деятельности; 13. участвует в подведении итогов работы Отдела, готовит информацию по направлениям деятельности; 14. осуществляет контроль за своевременностью, качеством и соблюдением установленного Росстатом и Краснодарстатом порядка представления официальной и иной статистической информации органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам по направлениям деятельности; 15. осуществляет контроль за проведением сбора, проведением контроля и полнотой сбора первичной статистической отчетности по направлениям деятельности; 16. осуществляет контроль за соблюдением сроков и методологии формирования перечня респондентов, в отношении которых проводятся федеральные статистические наблюдения на основании генеральной совокупности объектов статистического наблюдения, его загрузки в программное обеспечение, корректностью формирования выборочных совокупностей; 17. осуществляет контроль за подготовкой инструктивных писем, разъяснений по заполнению форм федерального статистического наблюдения, методических рекомендаций и других регламентных материалов для хозяйствующих субъектов; 18. осуществляет контроль за подготовкой инструктивных писем, разъяснений по заполнению форм федерального статистического наблюдения, методических рекомендаций и других регламентных материалов для специалистов отделов Краснодарстата; 19. осуществляет контроль за своевременностью подготовки списков отчитывающихся организаций по г. Краснодару для выдачи бланков; 20. готовит и проводит совещания, семинары, консультации и другие мероприятия; 21. осуществляет контроль за организацией сбора первичных статистических данных, а также административных данных в ходе проведения федеральных статистических наблюдений в соответствии с официальной статистической методологией, включая единовременные работы и выборочные обследования, предусмотренные Производственным планом Росстата и Краснодарстата

по направлениям деятельности; 22. контролирует степень охвата исследуемой совокупности объектов наблюдения по направлениям деятельности и актуальность ее данных; 23. ведет мониторинг сбора отчетности по направлениям деятельности; 24. обеспечивает применения информационных ресурсов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации при разработке официальной статистической и иной информации; 25. контролирует по закрепленным работам корректность используемой методики распространения выборочных данных на генеральную совокупность и разрезы разработки; 26. контролирует сводные итоги, относительные показатели по направлениям деятельности на их сопоставимость с результатами предшествующих периодов наблюдения, данными других обследований, включая контроль логического соответствия и сбалансированности данных, в том числе в разрезе городов и районов Краснодарского края, видов деятельности и других разрезов разработки; 27. контролирует соответствие сводных итогов по отдельным формам требованиям Системы национальных счетов; 28. контролирует срок предоставления начальнику отдела для проверки сводных итогов, их качество и пояснения по ним; 29. осуществляет контроль формирования и загрузки официальной и иной статистической информации по установленному перечню показателей в базы данных и хранилища по закрепленным работам, осуществляет контроль загруженных данных и их корректировку; 30. участвует в проведении контрольных мероприятий; 31. готовит предложения по обеспечению заинтересованных пользователей статистическими материалами с учетом востребованности и своевременности информации; 32. готовит план мероприятий по обеспечению структурных подразделений администрации и органов исполнительной власти Краснодарского края официальной и иной статистической информации; 33. контролирует подготовку сводной статистической информации по закрепленным направлениям для разработки прогнозных оценок социально-экономического развития Краснодарского края; 34. контролирует формирование показателей, используемых в «Оценке эффективности органов исполнительной власти» по закрепленным направлениям; 35. контролирует ведение динамических рядов по закрепленным направлениям; 36. контролирует соблюдение сроков, методологии по расчету выпуска по «чистому» виду деятельности «Торговля и общественное питание»; 37. готовит предложения по актуализации федерального плана статистических работ в Росстат; 38. готовит предложения по совершенствованию официальной статистической методологии, форм федеральных статистических наблюдений и указаний по их заполнению на основе анализа практики их применения и изменений законодательства в Росстат; 39. готовит предложения по разработке методологических и организационных положений статистических обследований, инструктивного и статистического инструментария; 40. готовит проекты приказов и календарных планов мероприятий по подготовке и проведению статистических обследований; 41. готовит информацию о потребностях материально-технических и финансовых средств по подготовке и проведению статистических обследований в соответствии с нормативами; 42. участвует в разработке контрактов для лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением статистических обследований и обработкой данных статистических обследований на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации; 43. готовит программы и графики обучения лиц, привлекаемых к выполнению работ, связанных с проведением статистических обследований и обработкой данных статистических обследований на договорной основе; 44. проводит обучение лиц, привлекаемых к выполнению работ, связанных с проведением статистических обследований и обработкой данных статистических обследований на договорной основе; 45. организует работу лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением статистических обследований и обработкой статистических обследований; 46. проводит информационно-разъяснительную работу по вопросам проведения статистических обследований; 47. готовит мониторинг выполнения работ по подготовке, проведению и обработке данных статистических обследований; 48. выполняет обязанности временно отсутствующего работника; 49. выполняет иные распоряжения начальника; 50. участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей; 51. осуществляет работу по переводу респондентов на предоставление статистической отчетности в электронном виде в части работ, закрепленных за Отделом; 52. 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; 53. в случае производственной необходимости участвует в заседаниях коллегии Краснодарстата, а также в совещаниях, созываемых руководством Краснодарстата; 54. осуществляет работу по переводу респондентов на предоставление статистической отчетности в электронном виде в части работ, закрепленных за Отделом; 55. совместно начальником отдела и административным отделом принимает меры к укомплектованию Отдела квалифицированными кадрами, вносит предложения по подбору и расстановке кадров гражданских служащих; 56. вносит предложения начальнику отдела о наложении дисциплинарных взысканий; 57. возбуждает дела (составляет протоколы) об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.19 КоАП РФ за непредставление респондентами субъектам официального статистического учета первичных статистических данных в установленном порядке или несвоевременное предоставление этих данных либо предоставление недостоверных первичных статистических данных; 58. представляет начальнику отдела расчет стоимости статистических работ, разрабатываемых сверх Федерального плана статистических работ; 59. проводит занятия по экономической учебе с работниками Отдела; 60. осуществляет наставничество над сотрудником Отдела в период его испытательного срока; 61. срочно информирует руководителя Краснодарстата, заместителя руководителя, координирующего и контролирующего деятельность Отдела и начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению; 62. 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; 63. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела; 64. осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики.

3.3.3. 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 гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики; 3) отвечает за формирование у специалистов Отдела высоких моральных качеств, укрепление служебной (трудовой) дисциплины, предупреждение противоправных явлений с их стороны, выявление и пресечение коррупционных проявлений, организует их правовое просвещение; 4) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов; 5) контролирует исполнение решений и поручений руководителя Краснодарстата, его заместителей и начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела; 6) соблюдает Служебный распорядок Росстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Краснодарстата работниками Отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы; 7) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности; 8) совместно с начальником отдела обеспечивает разработку Положения об Отделе; 9) 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

	<p>сроки исполнения порученных заданий; 10) совместно с начальником отдела вносит руководителю Краснодарстата в установленном порядке предложения о приеме, переводе и увольнении, премировании, поощрении, награждении ведомственными наградами и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела; 11) заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Краснодарстата, поручениями заместителей руководителя Краснодарстата. 3.3.4. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата заместитель начальника отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.</p>
--	--

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.