|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **ОБЪЯВЛЕНИЕ** | | **о приеме документов для участия в конкурсе на замещение**  **вакантной должности федеральной государственной** **гражданской службы в Управлении Федеральной службы государственной статистики** **по Краснодарскому краю и Республике Адыгея (Краснодарстат)** | |
|  |
| Краснодарстат объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы (далее – Конкурс) в соответствии с приказом Краснодарстата от 12 сентября 2023 г. № 244 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование  должности** | **Категория групп** | **Наименование  отдела** |
| **Заместитель начальника отдела** | ведущая | Отдел 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 осуществляется в течение 21 дня** | | **с 14 сентября 2023 г. по 4 октября 2023 г.** | | **понедельник – четверг 09:00-17:00;**  **пятница с 09:00-16:00.   (перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 13 час.45 мин.)** | | **по адресу 350000, г. Краснодар, Орджоникидзе ул., д. 29** | | **Контактное лицо: Набокова Яна Сергеевна** | | **тел. 8(861) 253 73 01, 8-909-463-57-77**  **Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 20 октября 2023 г.**  **Место проведение второго этапа г. Краснодар,**  **Орджоникидзе ул., д. 29, 5 этаж, учебный класс** | |  | | С подробной информацией о Конкурсе в Управлении Федеральной  службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике 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 «руководители» ведущей группы должностей** |
|  |
|  |
| Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» ведущей 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** |
|  |
| Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:  1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знаниями основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 27 мая 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 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  е) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.  2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, включают следующие умения:  1) Общие умения:  - умение мыслить системно (стратегически);  - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  - коммуникативные умения;  - умение управлять изменениями.  2) Управленческие умения:  - умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |
|  |
| **II. 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», «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», «Электро- и теплоэнергетика», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Строительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника» 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.  Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:  1) Гражданский кодекс РФ;  2) Трудовой кодекс РФ;  3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);  4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;  5) Федеральный закон от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);  6) Федеральный закон от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;  7) Федеральный закон от 30 декабря 2009г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;  8) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;  9) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;  10) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008г. №87 «О составе разделов проектной документации и требований к их содержанию»;  11) Постановление Правительства Российской Федерацииот21 июня 2010г. № 468«О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства»;  12) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020г. № 1479 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации»;  13) Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ от 13 января 2003г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;  14) Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2012г. № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;  15) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;  16) Федеральный закон от 25 января 2002г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;  17) Федеральный закон от 21 июля 2005г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;  18) Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики».  Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:  1) ведения учета оборудования, отработавшего амортизационный срок;  2) система управления и организации охраны труда;  3) подготовка административных зданий к работе в осенне-зимний сезон;  4) порядок заключения договоров на поставку электро и тепловой энергии, газа, водоснабжения и водоотведения, вывоза ТБО;  5) служебный распорядок Росстата.  Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:  1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах - использование ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;  2) оценивать готовность административных зданий к прохождению осенне-зимнего периода;  3) работы с системами управления эксплуатацией;  4) организация материально-технического обеспечения работников, в том числе статобследований и переписей;  5) организация проведения закупок товаров, работ, услуг, в том числе для обеспечения статобследований и переписей;  6) участие в планировании закупок, включая обоснования закупки, разработку требований (техзаданий) к объекту закупки;  7) организационно-техническое обеспечение деятельности приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов исполнения государственного контракта;  8) ведение претензионной работы;  9) контроль и учет фактической оплаты предоставленных работ (услуг) по заключению государственных контрактов (договоров);  10) подготовка сводных отчетов, справок, других аналитических материалов;  11) организация материально-технического обеспечения складского хозяйства;  12) организация учета движения материальных ресурсов;  13) организация работы складского хозяйства, принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения;  14) организация эксплуатации и содержания зданий и помещений Краснодарстата, его инженерных коммуникаций;  15) проведение работ по приему-передаче имущества, в том числе закрепленного за Краснодарстатом во взаимодействии с Управлением Росимущества, другими территориальными органами федеральных органов власти, органов исполнительной власти субъекта РФ и местного самоуправления;  16) организация и проведение работ по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования на недвижимое имущество;  Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:  1) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;  2) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; порядок подготовки обоснования закупок;  3) система технической и противопожарной безопасности;  4) правила эксплуатации зданий и сооружений;  5) порядок ведения ремонтных работ в зданиях Краснодарстата.  Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:  1) планирование закупок;  2) исполнение и ведение государственных контрактов;  3) разработка технических заданий, извещений и документаций при осуществлении закупок;  4) техническое обслуживание оборудования;  5) разработка, рассмотрение и согласование проектов документов Краснодарстата;  6) заключения договоров по коммунальным услугам. |
|  |
|  |
| 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** |
| Заместитель начальника отдела имущественного комплекса | 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 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».  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».  Должностные обязанности заместителя начальника отдела:  3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями заместителя руководителя Краснодарстата координирующего и контролирующего деятельность Отдела и 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) совместно с начальником отдела определяет должностные обязанности путем разработки должностных регламентов и должностных инструкций на сотрудников Отдела;  3) взаимодействует со специалистами других отделов Краснодарстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;  4) участвует в проведении проверок деятельности отделов Краснодарстата;  5) осуществляет контроль за всей входящей и исходящей электронной почтой отдела;  6) участвует в подготовке проектов договоров с поставщиками продукции и услуг. Осуществляет контроль за выполнением поставщиками договорных обязательств, количеством, качеством поступающих материалов и услуг;  7) разработка маршрутных листов отправляемых грузов в районные и городские отделы статистики Краснодарстата, их оповещение и контроль доставки;  8) оформление договоров подряда (погрузочно-разгрузочные работы, разовые договора);  9) участие в проведении инвентаризации согласно приказу руководителя Краснодарстата, контроль за движением материальных ценностей, списание материальных ценностей, числящихся за отделом, заключение договоров по утилизации списанных основных средств;  10) обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки, обслуживание конференций, совещаний и других мероприятий, проводимых в Краснодарстате;  11) срочно информирует начальника отдела имущественного комплекса о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;  12) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности информации, составляющей государственную тайну, и иной конфиденциальной информации;  13) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела имущественного комплекса;  14) выполнение разовых поручений начальника отдела;  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) проводит работу по заключению контрактов по коммунальным услугам в административных зданиях Краснодарстата;  2) запрашивает коммерческие предложения в организациях;  3) осуществляет подготовку обоснований необходимости формирования требований (разработки технических заданий) к предмету закупки и определяет существенные условия исполнения государственных контрактов  4) разрабатывает технические задания к предмету закупки;  5) проводит работу по заключению договоров – подрядов и других хоздоговоров, осуществляет контроль за исполнением договоров;  6) несет ответственность за своевременное и качественное выполнение отдельных заданий, приказов и указаний руководства Краснодарстата в пределах своей компетенции;  7) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности информации, составляющей государственную тайну, и иной конфиденциальной информации;  8) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;  9) в случае возникших изменений персональных данных своих и членов своей семьи, обязан своевременно представлять для приобщения к материалам личного дела документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  10) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных.  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;  5) контролирует исполнение решений и поручений руководителя Краснодарстата, его заместителей и начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;  6) соблюдает Служебный распорядок Краснодарстата, контролирует его соблюдение 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 сроки исполнения порученных заданий;  10) совместно с начальником отдела вносит руководителю Краснодарстата в установленном порядке предложения о приёме, переводе и увольнении, премировании, поощрении, награждении ведомственными наградами и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела.  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. |

**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. |