

## 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 03 октября 2024 г. № 374

Наименование должности	Категория групп	Наименование отдела
Начальник отдела	ведущая, категории «руководители»	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 № 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 осуществляется в течение 21 дня  
с 4 октября 2024 г. по 24 октября 2024 г.**

**понедельник – четверг 08:00-17:00;**

**пятница с 08:00-15:45.**

**(перерыв на обед с 12 час.00 мин. до 12 час.45 мин.)**

**по адресу 350000, г. Краснодар, Орджоникидзе ул., д. 29**

**Контактное лицо: Черменская Валентина Алексеевна**

**тел. 8(861) 262-43-22, 8-909-463-57-77**

**Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 12 ноября 2024 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://gosszluzhba.gov.ru>).

## **Приложение № 1**

к объявлению о приеме документов  
для участия в конкурсе на замещение  
вакантной должности 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 по направлению подготовки (специальности) «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Информационно-коммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

##### **Требования к базовым знаниям и умениям**

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы 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 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - д) Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

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

- умение мыслить системно (стратегически);
- 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 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.**

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» ведущей группы должностей необходимо иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Информационно-коммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных

систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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 2001 г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);
- 2) Федеральный закон от 25 января 2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства» (ред. от 26.12.2017г.);
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;
- 10) Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергоснабжении и о повышении энергетической эффективности, о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» (ред. от 13.06.2023г.);
- 11) Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (ред. от 19.10.2023г.);

12) Федеральный закон от 22 июля 2008 г. №123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" (ред. от 25.12.2023г.);

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации» (ред. от 13.09.2023г.);

14) Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2020 г. №903н «Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок» (ред. от 29.04.2022г.);

15) Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (ред. от 02.07.2013г.);

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2012 г. № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (ред. от 27.05.2023г.);

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

18) Приказ Минэнерго России от 12.03.2013 №103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.04.2013 г. №28269);

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2009 г. № 846 «Об утверждении правил расследования причин аварий в электроэнергетике» (ред. от 24.05.2017 г.);

Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

- 1) основы планирования закупок;
- 2) основные принципы осуществления закупок;
- 3) устройство и правила эксплуатации электроустановок, тепловых установок и электрических сетей;
- 4) требования к безопасности при эксплуатации электроустановок, тепловых установок и электрических сетей;
- 5) формы и методы поддержки использования возобновляемых источников энергии;
- 6) документы перспективного планирования и развития электроэнергетических систем;
- 7) основы организации бюджетного процесса;
- 8) система управления и организации охраны труда;
- 9) требования пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;
- 10) правила промышленной безопасности и охраны труда;
- 11) основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;

- 12) основы государственного управления;
- 13) организация труда и делопроизводства;
- 14) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 15) порядок работы со служебной и секретной информацией;
- 16) правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- 17) служебный распорядок Краснодарстата.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) подбор и расстановка кадров;
- 2) делегирование полномочий;
- 3) оперативное принятие и реализация управленческих решений;
- 4) своевременное выявление и разрешение конфликтных ситуаций приводящих к конфликту интересов;
- 5) применение современных информационно коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
- 6) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;
- 7) оценивать готовность субъектов электроэнергетики к прохождению осенне-зимнего периода;
- 8) работы с системами управления эксплуатацией;
- 9) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- 10) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 11) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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 (<https://23.rosstat.gov.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 вакантной должности 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**

<b>Наименование должности и отдела</b>	<b>Должностные обязанности</b>
Начальник отдела имущественного комплекса	<p>Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).</p> <p>Обязанности 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>Должностные обязанности начальника отдела:</p> <p>3.3.1. В соответствии с Положением об Отделе, поручениями заместителя руководителя Краснодарстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальника отдела:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) осуществляет непосредственное руководство Отделом, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;</li> <li>2) участвует в подготовке в установленном порядке проектов, актов и других документов Краснодарстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;</li> <li>3) обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;</li> <li>4) 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;</li> <li>5) определяет должностные обязанности путем разработки должностных регламентов и должностных инструкций на сотрудников Отдела;</li> <li>6) 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 государственной гражданской службы в Отделе, и наложении на них взысканий;</li> <li>7) взаимодействует со специалистами других отделов Краснодарстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;</li> <li>8) участвует в проведении проверок деятельности отделов Краснодарстата;</li> </ol> <p>3.3.2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Краснодарстате, Положением об Отделе, начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:</p>

- 1) контролирует освоение выделенных бюджетных ассигнований, вносит предложения в течение финансового года по уточнению лимитов по направлениям, относящимся к компетенции отдела;
- 2) обеспечивает подготовку обоснований необходимости формирования требований (разработку технических заданий) к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственных контрактов;
- 3) обеспечивает ведение контроля исполнения государственных контрактов (договоров), относящихся к компетенции отдела;
- 4) обеспечивает разработку технико-экономических обоснований и проектно-сметной документации на реконструкцию, проведение текущих и капитальных ремонтов существующих объектов Краснодарстата, проведение соответствующих экспертиз, согласований;
- 5) обеспечивает подготовку документации к проведению конкурсов по ремонтно-строительным и монтажным работам в части сметных расчетов, чертежей, схем, технических заданий и критериев оценки качества материалов и оборудования;
- 6) организует проведение ремонтных работ помещений в соответствии с заключенными договорами, контроль выполнения условий договоров качества и объема выполненных работ и соответствия проектносметной документации, осуществление приемки выполненных работ в соответствии с актами сдачи-приемки по установленным формам;
- 7) участвует в проведении работ по обеспечению зданий Краснодарстата коммунальными услугами, планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами, составление отчетов и подготовку необходимой документации для предоставления в организации – поставщики коммунальных услуг;
- 8) организует работы по вопросам подготовки зданий и помещений к эксплуатации в осенне-зимний период;
- 9) организует работы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;
- 10) осуществляет приемку товаров, работ и услуг, подписывает накладные о приемке товара и акты выполненных работ и услуг на основании выданной руководителем Краснодарстата доверенности;
- 11) организует работы по проведению анализа пожарной безопасности, разработке и выполнению организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности зданий и помещений, бесперебойного функционирования системы охранной и пожарной сигнализации в зданиях Краснодарстата и его представительств;
- 12) организует разработку приказов, инструкций и положений, устанавливающих необходимый противопожарный режим в организации;
- 13) организует проведение работ по антитеррористической защищенности зданий Краснодарстата, бесперебойному функционированию системы контроля управления доступом, заключению государственного контракта на оказание охранных услуг здания Краснодарстата;
- 14) организует работы по своевременному проведению необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, выполнению предписаний органов государственного надзора и контроля соблюдения действующих норм, правил и инструкций по охране труда;
- 15) обеспечивает контроль соблюдения в подразделениях Краснодарстата законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и технике безопасности, разработке и реализации мероприятий, направленных на охрану труда сотрудников Краснодарстата, проведение специальной оценки условий труда;  
организует работы по проведению вводных инструктажей со всеми вновь принимаемыми на работу по охране труда, пожарной безопасности с персоналом;
- 16) организует работы по проведению инструктажа с неэлектротехническим персоналом;  
организует в установленные сроки пересмотр действующих схем, инструкций по охране труда для сотрудников организации, лиц, занимающихся обслуживанием электро и теплооборудования.

- 17) организует прием и обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки, обслуживание конференций, совещаний и других мероприятий, проводимых в Краснодарстате;
- 18) организует работу служебного автотранспорта в системе Краснодарстата. Осуществляет постановку автотранспорта на учет, снятие с учета, страхование и списание автотранспорта;
- 19) участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей;
- 20) участвует в заседаниях коллегии Краснодарстата, а также в совещаниях, созываемых руководством Краснодарстата; совместно с административным отделом принимает меры к укомплектованию Отдела квалифицированными кадрами, вносит предложения по подбору и расстановке кадров гражданских служащих;
- 24) вносит предложения руководству Краснодарстата о наложении дисциплинарных взысканий;
- 25) контролирует осуществление наставничества над сотрудником Отдела в период его испытательного срока;
- 26) срочно информирует руководителя Краснодарстата и заместителя руководителя, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;
- 27) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики и Краснодарстата..
- 3.3.3. Начальник 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 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) обеспечивает разработку Положения об Отделе;

	<p>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;</p> <p>10) вносит руководителю Краснодарстата в установленном порядке предложения о приёме, переводе и увольнении, премировании, поощрении, награждении ведомственными наградами и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела;</p> <p>11) начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Краснодарстата, поручениями заместителей руководителя Краснодарстата.</p> <p>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 начальник 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 вакантной  
должности 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, **заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы)**, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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) 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.**