|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **ОБЪЯВЛЕНИЕ** |
| **о приеме документов для участия в конкурсе на замещение****вакантной должности федеральной государственной** **гражданской службы в Управлении Федеральной службы государственной статистики** **по Краснодарскому краю и Республике Адыгея (Краснодарстат)** |

 |
|  |
| Краснодарстат объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в соответствии с приказом Краснодарстата от 24 февраля 2022 г. № 53 (далее – Конкурс): |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование  должности** | **Категория групп** | **Наименование  отдела** |
| **Старший специалист 1 разряда** | старшей | Отдел организации и проведения переписей и обследований в Республике Адыгея |

|  |
| --- |
| 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.В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти [**предварительный квалификационный тест**](https://rosmintrud.ru/testing/default/view/1) вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.По результатам конкурса издается приказ Краснодарстата о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

|  |
| --- |
| **Прием документов будет проводиться в течение 21 дня****с 01 марта по 21 марта 2022 г. (включительно)** |
| **Документы можно подать:** |
| 1.     В электронном виде на официальном портале [gossluzhba.gov.ru](https://gossluzhba.gov.ru/); |
| 2.     Направить заказным письмом с комплектом документов по адресу:ул. Орджоникидзе, д. 29, г. Краснодар, 350000; |
| 3.     Предоставить лично: с понедельника по четверг с 9:00 до 17:00,в пятницу с 9:00 до 16:00(перерыв на обед с 13-00 до 13-45)по адресу:ул. Орджоникидзе, д. 29, г. Краснодар, 350000.  |
| Контактное лицо: **Перова Дарья Дмитриевна**,**тел., 8(861) 253-73-01 8 909 463 57 77****Фастовщук Вера Петровна****тел., 8(861) 263-33-10****Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 7 апреля 2022 г.****Место проведение второго этапа г. Краснодар,****Орджоникидзе ул., д. 29, 6 этаж, конференц зал**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** |
|  |
| Квалификационные требованияСтарший специалист 1 разряда Отдела должен иметь среднее профессиональное образование. Для замещения должности Старшего специалиста 1 разряда не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки. Старший специалист 1 разряда 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 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. Умения гражданского служащего, замещающего должность Старшего специалиста 1 разряда Отдела, включают следующие умения:1) Общие умения:- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;- коммуникативные умения;- умение управлять изменениями.2) Управленческие умения:- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. **Профессионально-функциональные квалификационные требования**Старший специалист 1 разряда Отдела должен иметь среднее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Экономика», «Информационные системы и технологии», «Менеджмент», «Информатика и вычислительная техника», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Финансы» 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 Старшего специалиста 1 разряда Отдела, должен 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 2007г. № 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 профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта отдела должны включать: 1)основы общей теории статистики; 2)понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;3)основные методологические документы по статистике, в том числе международные;4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

|  |
| --- |
| 5) порядок формирования статистической информации; |

6) понятие – выборка, объем выборки;7) виды выборок и порядок их формирования;8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;9) основные принципы официального статистического учета; 10) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики; 11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов; 12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров; 13)методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;14)методология обработки статистической информации; 15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации; 16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; 17) основы системы национальных счетов;18) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;21) основы государственного управления;22) организация труда и делопроизводства;23) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;24) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;25) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;26) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;27) порядок работы со служебной и секретной информацией;28) правила охраны труда и противопожарной безопасности;29) служебный распорядок Росстата.

|  |
| --- |
|  |

 Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

|  |
| --- |
| 1) применение статистических пакетов прикладных программ; |
| 2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными; |
| 3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС); |
| 4) работа с различными источниками статистической информации; |
| 5) оперативное принятие и реализация управленческих решений; |
| 6) ведение деловых переговоров;7) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;8) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;9) делегирование полномочий;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. |

 Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

|  |
| --- |
| 1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; |
| 2) понятие – форма федерального статистического наблюдения; |
| 3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных; |
| 4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений; |
| 5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; |
| 6) порядок производства по делам об административных правонарушениях; |
| 7) организация контроля исполнения поручений. |

 Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

|  |
| --- |
| 1) разработка проектов приказов и других документов; |
| 2) публичные выступления; |
| 3) владение конструктивной критикой; |
| 4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; |
| 5) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами; |
| 6) работа с базами данных; |
| 7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных; |
| 8) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов. |

контроль показателей по формам:№ 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов»;№ 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций»;приложение к форме № 11 «Сведения о видовом составе введенных в действие основных фондов»;приложение к форме № 11 (краткая) «Сведения о видовом составе введенных в действие основных фондов некоммерческих организаций»;№ 11 (ФСС) «Сведения о сроках службы объектов основных фондов»;№ 11-НА «Сведения о наличии, движении и составе контрактов, договоров аренды, лицензий, маркетинговых активов и гудвилла (деловой репутации организации)»;№ 11 (сделка) «Сведения о сделках с основными фондами на вторичном рынке и сдаче их в аренду»;№ 22-ЖКХ (жилище) «Сведения о работе организаций, оказывающих услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в условиях реформы»;19) контролирует соответствие сводных итогов по отдельным формам требованиям системы национальных счетов;20) обеспечивает в части формирования официальной статистической информации по отдельным показателям системы национальных счетов на региональном уровне и статистики основных фондов:- контроль за выполнением и ходом расчетов основного капитала домашних хозяйств и формирования итоговых таблиц по Краснодарскому краю;- расчет баланса основного капитала в среднегодовых ценах по Республике Адыгея;- осуществление расчета счета образования доходов по Краснодарскому краю;- формирование информационных ресурсов для национальных счетов – двухуровневая система ПК ГД ПТК(IIуровень) (выпуск) по Краснодарскому краю;21) предоставляет начальнику отдела для проверки предварительные сводные итоги по годовым формам (расчетам) - за три рабочих дня, по квартальным – за один рабочий день до отправки на ГМЦ Росстата сводных итогов в соответствии с планом-графиком;22) предоставляет одновременно со сводными итогами пояснения по росту (свыше 10%) и снижению (свыше 5%) формируемых показателей, отклонениям от средне краевых значений, в том числе в разрезе городов и районов;23) готовит ответы на запросы ГМЦ Росстата по закрепленным работам;24) участвует в заполнении форм № 1-ПО «Сведения о предоставлении отчетности в территориальные органы Росстата»; 1-ЭП «Сведения об отчетности, предоставляемой респондентами в электронном виде»;25) участвует в проверках и оказании помощи отделам государственной статистики в городах и районах края;26) выполняет обязанности временно отсутствующего работника;27) участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей;28) осуществляет работу по переводу респондентов на предоставление статистической отчетности в электронном виде в части работ, закрепленных за Отделом;29) 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;30) представляет начальнику отдела, заместителю начальника отдела расчет стоимости статистических работ, разрабатываемых сверх Федерального плана статистических работ;31)осуществляет наставничество над сотрудником Отдела в период его испытательного срока;32) срочно информирует руководителя Краснодарстата, заместителя руководителя, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальника отдела и заместителя начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению; 33) 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;34) 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;35) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;36) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;37) 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.Ведущий специалист-эксперт 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)способствует формированию у специалистов Отдела высоких моральных качеств, укрепление служебной (трудовой) дисциплины, предупреждает противоправные явления с их стороны, выявляет и пресекает 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)исполняет решения и поручения руководителя Краснодарстата, его заместителей и начальника отдела, заместителя начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;6) соблюдает Служебный распорядок Росстата;7) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;8) 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;9) главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Краснодарстата, поручениями заместителей руководителя Краснодарстата, начальника отдела и заместителя начальника отдела. 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 ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.  |

 |
|  |

**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**  |
| Старший специалист 1 разряда | Иные профессиональные знания Старшего специалиста 1 разряда Отдела должны включать: 1) основы общей теории статистики; 2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

|  |
| --- |
| 5) порядок формирования статистической информации; |

6) понятие – выборка, объем выборки;7) виды выборок и порядок их формирования;8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;9) основные принципы официального статистического учета; 10) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики; 11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов; 12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров; 13) методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;14) методология обработки статистической информации; 15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации; 16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; 17) основы системы национальных счетов;18) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;21) основы государственного управления;22) организация труда и делопроизводства;23) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;24) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;25) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;26) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;27) порядок работы со служебной и секретной информацией;28) правила охраны труда и противопожарной безопасности;29) служебный распорядок Росстата.2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда Отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

|  |
| --- |
| 1) применение статистических пакетов прикладных программ; |
| 2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными; |
| 3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС); |
| 4) работа с различными источниками статистической информации; |
| 5) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;6) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;7) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов. |

Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

|  |
| --- |
| 1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; |
| 2) понятие – форма федерального статистического наблюдения; |
| 3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных; |
| 4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений; |
| 5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; |

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

|  |
| --- |
| 1) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; |
| 2) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами; |
| 3) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных; |
| 4) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов. |

 |

 **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 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 Краснодарстате; |
| 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. |