|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **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 от 14.09.2021 № 384 Краснодарстата от (далее – Конкурс): |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование  должности** | **Категория групп** | **Наименование  отдела** |
| **Старший специалист 1 разряда** | старшей | отдел статистики строительства, инвестиций, жилищно – коммунального хозяйства, региональных счетов и балансов |

|  |
| --- |
| 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 будет проводиться в период** | | **с 21 сентября 2021 г. по 11 октября 2021 г.** | | **понедельник – пятница 09:00-16:00.   (перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 13 час.45 мин.)** | | **по адресу 350000, г. Краснодар, Орджоникидзе ул., д. 29, кабинет 16.** | | **Контактное лицо: Фастовщук Вера Петровна, Перова Дарья Дмитриевна** | | **тел., 8(861) 253-73-01 8 909 463 57 77** | |  | | 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 «специалисты» старшей группы должностей** |
|  |
|  |
| Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей необходимо иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика», «Юриспруденция»[[1]](#footnote-2), или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. |
|  |
|  |
| Квалификационные требования Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.  **2.1. Базовые квалификационные требования**  2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела должен иметь среднее профессиональное образование.  2.1.2.Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.  2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 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.  2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разрядаотдела, 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. |
| 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** |
| Старший специалист 1 разряда  **Отдела статистики строительства, инвестиций, жилищно – коммунального хозяйства, региональных счетов и балансов** | Основные права и обязанности ведущего 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 о гражданской службе.  Обязанности ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта отдела:  1) в соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Краснодарстата, начальника отдела и планом работы Отдела, ведущий специалист-эксперт отдела:  2) несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.  3) взаимодействует с иными отделами Краснодарстата;  4) участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Краснодарстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;  5) обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;  6) 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;  7) взаимодействует с территориальными органами Росстата, подведомственными организациями Росстата, структурными подразделениями центрального аппарата Росстата, отделами Краснодарстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;  8) обеспечивает деятельность Краснодарстата, его структурных подразделений в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об отделе.  На ведущего специалиста-эксперта возложены следующие функции в части обеспечения реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы, работы с кадрами в Краснодарстате:  1) по осуществлению подготовки проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением в соответствии с Инструкцией по ведению кадрового делопроизводства в Федеральной службе государственной статистики утвержденной приказом Росстата от 30 июня 2014 года № 456;  2) по осуществлению подготовки проектов приказов о приеме, перемещении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы в Краснодарстате;  3) по осуществлению подготовки подготовку проектов служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;  4) по осуществлению ведения регистрации, учета, хранения и внесение соответствующих записей в трудовые книжки работников Краснодарстата и вкладышей к ним в установленном действующим законом порядке;  5) по осуществлению ведения учета, хранения и внесения соответствующих записей в карточки Т-2,Т-2ГС, внесение в них соответствующих изменений и передачи в архив;  6) по осуществлению ведения личных дел работников Краснодарстата и ведение электронных личных дел в информационной системе;  7) осуществляет работу по исчислению стажа государственной гражданской службы, трудового стажа и осуществляет контроль за его изменением;  8) осуществляет ведение учета личного состава кадров Краснодарстата и использованием комплекса программно-информационных средств Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) на базе Автоматизированной системы персоналом (АСУП) и осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в пределах компетенции отдела;  9) при приеме (в дальнейшем ежегодно) под роспись знакомит гражданских служащих со Служебным распорядком Росстата, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (для гражданских служащих); Указом Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения гражданских служащих», Указом Президента РФ от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", коллективным договором и другими нормативными документами;  10) при приеме (в дальнейшем ежегодно) под роспись знакомит работников Краснодарстата с Правилами внутреннего Трудового распорядка, коллективным договором и другими нормативными документами Краснодарстата;  11) осуществляет процедуру ознакомления гражданских служащих Краснодарстата с должностными регламентами и их хранения;  12) осуществляет контроль за осуществлением прохождения испытательного срока и наставничества в Краснодарстате.  13) осуществляет ежемесячную и еженедельную подготовку и отправку отчета «О наличии вакантных рабочих мест (должностей) в ГКУ КК «Центр занятости населения города Краснодара»;  Ведущий специалист-экспертотдела также:  1) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;  2) соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;  3) участвует совместно с отделами Краснодарстата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений. Организует правовое просвещение федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела;  4) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов;  5) организует ведение делопроизводства и формирование документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;  6) контролирует исполнение решений и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, документов государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Краснодарстата и его заместителей по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, и незамедлительное внесение в систему электронного документооборота текущей информации о ходе исполнения контролируемых документов и поручений;  7) обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих государственную тайну;  8) соблюдает Служебный распорядок Краснодарстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Краснодарстата, работниками Отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;  9) 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;  10) в случае возникших изменений персональных данных своих и членов своей семьи своевременно представляет для приобщения к материалам личного дела документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  12) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных обеспечивает конфиденциальность персональных данных;  13.6. Ведущий специалист-экспертотдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Краснодарстата.  3.7. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.  Ведущий специалист-экспертотдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. |

**Приложение № 3**

к объявлению о приеме документов

для участия в конкурсе на замещение вакантных

должностей Управления Федеральной

 службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея

|  |
| --- |
| **Для участия в конкурсе 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. |

1. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-2)