|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **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 августа 2021 г. № 354 (далее – Конкурс): |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование  должности** | **Категория групп** | **Наименование  отдела** |
| **Ведущий специалист – эксперт (2 единицы)** | старшей | Административный отдел |

|  |
| --- |
| 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 25 августа 2021 г. по 14 сентября 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, без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки. |
|  |
| **Требования к базовым знаниям и умениям (вне зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности):** |
|  |
| Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей необходимо обладать следующими базовыми знаниями: |
| 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); |
| 2) знаниями основ: |
| а) Конституции Российской Федерации, |
| б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; |
| в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; |
| г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  д)Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; |
| 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание основных положений законодательства о персональных данных, знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основных положений законодательства об электронной подписи, основные знания и умения по применению персонального компьютера). |
| Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей необходимо обладать следующими управленческими умениями: |
| - умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; |
|  |
| **II. Профессионально-функциональные** |
| **квалификационные требования** |
|  |
| **Категория «специалисты» старшей группы должностей.** |
|  |
|  |
| Ведущий специалист-эксперт отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Юриспруденция», «Правоведение» 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 «специалисты» старшей группы должностей необходимо обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:  1. Конституция Российской Федерации;  2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;  3. Гражданский кодекс Российской Федерации;  4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;  5. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;  6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  7. Федеральные конституционные законы;  8. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе в Российской Федерации»;  9. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах»;  10. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  11. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  12. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  13. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;  14. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  15. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственный должностях Российской Федерации»;  16.Федеральный закон от 29 ноября 2007г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;  17. Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  18. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;  19. 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»;  20.Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»  и иные нормативно-правовые акты. |
|  |
| Иные нормативные документы, профессиональные знания, профессиональные умения, функциональные знания и функциональные умения, ключевые должностные обязанности для должности федеральной государственной гражданской службы категории «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**

**Административный отдел**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности и отдела** |  |
| Ведущий специалист - эксперт | Ведущий специалист-эксперт отдела должен иметь высшее образование.  Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.  Ведущий специалист-эксперт 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 Ведущего специалиста-эксперта 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.  **Профессионально-функциональные  квалификационные требования**  Ведущий специалист-эксперт отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Юриспруденция», «Правоведение» 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.  2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:  1. Конституция Российской Федерации;  2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;  3. Гражданский кодекс Российской Федерации;  4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;  5. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;  6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  7. Федеральные конституционные законы;  8. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе в Российской Федерации»;  9. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах»;  10. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  11. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  12. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  13. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;  14. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  15. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственный должностях Российской Федерации»;  16.Федеральный закон от 29 ноября 2007г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;  17. Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  18. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;  19. 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»;  20.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. порядок организация административного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;  2. порядок оформления материалов дела по административным правонарушениям;  3. порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте рассмотрения дел об административных правонарушениях;  4.судебная практика и постановления по вопросам применения норм административного законодательства, законодательства об административном судопроизводстве и законодательства об административных правонарушениях.  5. основы государственного управления;  6. программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;  7. правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;  8. применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  9. общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;  10. Служебный распорядок Росстата;  11. порядок работы со служебной информацией;  12. правила охраны труда и противопожарной безопасности;  13. организация труда и делопроизводства;   |  | | --- | | Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:  1.работа с административным законодательством, законодательством об административном судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении административных дел;  2.анализ и применение судебной практики по конкретным категориям административных дел;  3. анализ фактов и правоотношений при рассмотрении административных дел, умение оперировать основными понятиями административного производства;  4. составления и оформления процессуальных документов;  5. работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем отчетов, справок и обобщений в области административного законодательства, законодательства об административном судопроизводстве и законодательства об административных правонарушениях;  6. оперативное принятие и реализация управленческих решений;  7. ведение деловых переговоров;  8. взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;  9. планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;  10. делегирование полномочий;  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.порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; | | 4.порядок производства по делам об административных правонарушениях; | | 5.организация контроля исполнения поручений. |   Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:   |  | | --- | | 1.разработка проектов нормативных правовых актов 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 с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами; | | 6. работа с информационными ресурсами: Государственная автоматизированная системы «Правосудие»; Сервис Электронного Правосудия «Картотека Арбитражных дел»; Сервис ФНС РФ «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа»; содержащем усиленную квалифицированную электронную подпись и ее визуализацию - равнозначна выписке/справке на бумажном носителе, подписанной подписью должностного лица налогового органа и заверенной печатью налогового органа (п.1 и 3 ст.6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»); Сервис ФНС РФ «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства»; \*Сервис ФССП «Банк данных исполнительных производств»; |   Должностные обязанности, права и ответственность  Ведущего специалиста-эксперта отдела  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 от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 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 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  Должностные обязанности Ведущего специалиста-эксперта отдела:  В соответствии с Положением об Отделе, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела, заместителя руководителя Краснодарстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, Ведущий специалист-эксперт отдела:  1)несёт персональную ответственность, в пределах своей компетенции, за выполнение возложенных на Отдел функций и предоставленных полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;  2)участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Краснодарстата и подготовке проектов ответов на них;  3)совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;  4)взаимодействует со специалистами других отделов Краснодарстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;  5)участвует в проведении проверок деятельности отделов Краснодарстата;  6) осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела в части в пределах своих полномочий.  Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Краснодарстате, Положением об Отделе, Ведущий специалист-эксперт отдела исполняет следующие должностные обязанности:  1) обеспечивает соблюдение установленного порядка работы со служебными документами и их хранению; обеспечивает сохранность вычислительной техники и другого имущества, закрепленного за Отделом, проводит работу по сокращению непроизводительных расходов;  2) осуществляет информационное наполнение официального Интернет-сайта Краснодарстата (в части работ, закрепленных за Отделом) с соблюдением основных требований и сроков по размещению материалов;  3) обеспечивает юридическое сопровождение деятельности Краснодарстата:  разрабатывает и представляет на рассмотрение руководству Краснодарстата либо участвует в разработке инструктивных и методических документов, информационных писем Краснодарстата по вопросам правоприменительной практики в области, относящейся к сфере деятельности Краснодарстата;  участвует в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых Краснодарстатом в части, касающейся компетенции Отдела;  осуществляет подготовку либо участвует в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Краснодарстата;  осуществляет подготовку доверенностей выдаваемых Краснодарстатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов в судах, органах исполнительной власти и т.д.;  готовит проект «Отраслевого соглашения между Краснодарской краевой региональной организацией профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю»;  ежегодно участвует в составлении проекта отчета (информации) об итогах выполнения «Отраслевого соглашения между Краснодарской краевой региональной организацией профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Краснодарстатом»;  готовит проект коллективного договора Краснодарстата с внесением в него изменений по мере необходимости с обязательной регистрацией указанных документов в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр занятости населения города Краснодара».  обеспечивает соблюдение требований законодательства о рассмотрении обращений граждан, своевременное и полное рассмотрение письменных обращений, принятие по ним решений и направление ответов гражданам в установленный срок, контроль установленного порядка рассмотрения обращений в структурном подразделении.  организует работу по заключению, правовой экспертизе контрактов (договоров), связанных с коммунально-бытовым, энергетическим обслуживанием, договоры на оказание транспортных услуг, услуг связи, услуги доступа в сеть интернет, договоры на охрану, уборку и содержание помещений, ремонтно-строительные работы, договоры по изготовлению печатной продукции, государственные (муниципальные) контракты (договоры) на оказание информационно-статистических услуг по предоставлению статистической информации, калькуляции, акты выполненных работ (оказанных услуг), на списание средств вычислительной техники, ремонт и техническое обслуживание средств вычислительной техники, поставку для нужд информационно-вычислительной сети Краснодарстата, расходных и комплектующих материалов, запасных частей для СВТ и копировально-множительного оборудования, контракты (договоры) выполненных работ и технические задания на статистические работы (обследования, наблюдения, анкетирования) и другие контракты (договора) предусмотренные Федеральным планом статистических работ и другие контракты (договора) необходимые для функционирования Краснодарстата;  осуществляет информационное наполнение официального Интернет-сайта Краснодарстата (в части работ, закрепленных за Отделом) с соблюдением основных требований и сроков по размещению материалов;  осуществляет подготовку процессуальных документов для возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях по статьям "Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ:   * 13.19. «Нарушение порядка представления статистической информации»; * 19.7. «непредставление сведений (информации)»; * 19.6. «непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения; * 20.25. «уклонение от исполнения административного наказания»; * 17.7.«невыполнение законных требований прокурора, следователя, дознавателя или должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении».   участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей;  осуществляет подготовку отчетов месячных, годовых и др. входящих в сферу деятельности;  срочно информирует руководителя Краснодарстата, начальника отдела и заместителя начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;  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;  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;  при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;  ведет архивное делопроизводство входящее в его сферу деятельности и осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;  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. 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)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)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, 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) 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)Ведущий 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.  Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданского служащего, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.  Ведущий специалист-эксперт отдела 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 к 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. |