|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **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 07 октября 2021 г. № 417 (далее – Конкурс): |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование  должности** | **Категория групп** | **Наименование  отдела** |
| **Заместитель начальника отдела** | ведущей | 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.  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 12 октября 2021 г. по 01 ноября 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/)**)**. | | |

|  |
| --- |
| Квалификационные требования Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.  **Базовые квалификационные требования**  2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен иметь высшее образование.  2.1.2.Для замещения должности заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.  2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:  1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знаниями основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 27 мая 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 заместителя начальника отдела, включают следующие умения:   1. Общие умения:  * умение мыслить системно (стратегически); * умение планировать, рационально использовать служебное время  и достигать результата; * коммуникативные умения; * умение управлять изменениями.  1. Управленческие умения:  * умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; * умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.   **Профессионально-функциональные  квалификационные требования**  2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Информационно-коммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика»или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.  2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:   1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях  от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности); 2. Гражданский кодекс Российской Федерации(в части, касающейся установленной сферы деятельности); 3. Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.; 4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 5. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; 6. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого  и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; 7. Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июня 2019г.  № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»; 8. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г.  № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»; 9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»; 10. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г.  № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; 11. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»; 12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г.  № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»; 13. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9); 14. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г.  № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ» и иные нормативно-правовые акты. 15. Приказ Минэкономразвития России от 16 ноября 2010 г. № 553  «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Разработка совместно  с субъектами официального статистического учета федерального плана статистических работ, подготовка предложений по его актуализации и координации деятельности в сфере официального статистического учета при разработке федерального плана статистических работ и подготовке предложений по его актуализации»; 16. Приказ Минэкономразвития России от 27 декабря 2010 г. № 685  «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Утверждение форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению и координация деятельности  в сфере официального статистического учета при их утверждении»; 17. Приказ Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации»; 18. Приказ Росстата от 20 мая 2013 г. № 183 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги «Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации».   2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:   * + 1. виды выборок и порядок их формирования;     2. виды статистических наблюдений;     3. методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации;     4. методики обработки статистической информации;     5. методы осуществления контроля качества;     6. методы осуществления статистических расчетов;     7. основные методологические документы по статистике, в том числе международные;     8. основные принципы официального статистического учета;     9. основы общей теории статистики;     10. понятие источников статистической информации, видов источников статистической информации;     11. понятие классификаторов, используемых для формирования официальной статистической информации;     12. понятие выборки, объема выборки;     13. порядок формирования индексов цен, физических объемов;     14. порядок формирования статистической информации;     15. статистические пакеты прикладных программ;     16. основы общей теории статистики;     17. виды и способы обследования организаций, населения, регистрации цен;     18. методики формирования выходных массивов статистических данных;     19. методические подходы к проведению статистических расчетов и их анализу;     20. методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных  в соответствии с заданными признаками;     21. основные методы анализа статистических данных и источников информации;     22. основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;     23. основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;     24. основы математической статистики;     25. основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;     26. понятие национальных классификационных систем;     27. понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов;     28. правила получения доступа к различным источникам статистической информации;     29. формирование совокупностей единиц статистических наблюдений  на основании данных статистических регистров;     30. знание методик расчета агрегированных и производных показателей;     31. методики балансировки и проведения других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей;     32. основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;     33. основы Системы национальных счетов;     34. способы и методы сведений об объектах переписи.   2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:   1. выполнение статистических расчетов на основе соответствующих математических и технических средств; 2. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; 3. осуществление балансировки и других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей; 4. осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также проведение последующей аналитической работы с полученными данными; 5. применение статистических пакетов прикладных программ; 6. работа с различными источниками статистической информации; 7. работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС); 8. построение динамических рядов статистических показателей; 9. расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; 10. формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов; 11. формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров; 12. формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов; 13. расчет агрегированных и производных статистических показателей.   2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:   1. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; 2. централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; 3. система взаимодействия в рамках внутриведомственного  и межведомственного электронного документооборота; 4. состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации; 5. основные модели связей с общественностью; 6. особенности связей с общественностью в государственных органах; 7. понятие референтной группы; 8. основы дипломатического этикета; 9. система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления; 10. процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти; 11. формы проектных документов.   2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:   1. подготовка методических рекомендаций, разъяснений; 2. подготовка аналитических, информационных и других материалов; 3. рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; 4. проведение консультаций; 5. прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; 6. оформление реквизитов документов; 7. организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах; 8. организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч; 9. развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе; 10. формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях; 11. применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами:  * организация и заинтересованные стороны; * выгоды; * содержание; * сроки; * финансы; * планирование и контроль; * изменения; * риски и возможности; * ресурсы; * коммуникации и знания; * качество; * закупки и поставки;  1. использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:  * предложение по приоритетному проекту (программе); * паспорт приоритетного проекта (программы); * обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); * сводный план приоритетного проекта (программы); * рабочий план приоритетного проекта (программы); * форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); * итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы);  1. формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта; 2. планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования; 3. проведения оценки экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования; 4. формирование плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте; 5. применение инструментов инициирования, формирования, согласования и контроля изменений в проекте; 6. применение инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта; 7. создание коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией, 8. оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов.   **Должностные обязанности, права и ответственность  заместителя начальника отдела**  3.1. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).  3.2. Обязанности заместителя начальника отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».  3.3. Должностные обязанности заместителя начальника отдела:  3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями заместителя руководителя Краснодарстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела и начальника отдела, заместитель начальника отдела:  1)осуществляет помощь начальнику отдела в руководстве Отделом, несёт персональную ответственность, в пределах своей компетенции, за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;  2)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)обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;  4)совместно с начальником отдела определяет должностные обязанности путем разработки должностных регламентов на сотрудников Отдела;  5)взаимодействует со специалистами других отделов Краснодарстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;  6)участвует в проведении проверок деятельности отделов Краснодарстата;  7) осуществляет контроль за всей входящей и исходящей электронной почтой отдела;  8) контролирует и осуществляет подготовку ответов на запросы пользователей официальной статистической информации согласно Административному регламенту исполнения Росстатом государственной функции «предоставление официальной статистической информации».  3.3.2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Краснодарстате,Положением об Отделе, заместитель начальника отдела исполняет следующие должностные обязанности:   1. обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное  и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана Росстата, Плана работ Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея, Плана подготовки аналитических материалов отделами Краснодарстата, планов загрузки в базы данных и других планов, отдельных заданий, приказов и указаний руководства Краснодарстата, оперативно информирует руководство Краснодарстата обо всех нарушениях плана сбора и разработки отчетности, относящейся к компетенции Отдела, принимает меры административного воздействия к респондентам, нарушившим порядок предоставления первичных статистических данных; 2. обеспечивает соблюдение методологии сбора и технологии обработки статистической информации в части работ, закрепленных за Отделом; 3. обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе; 4. планирует, организует и контролирует работу Отдела по направлениям деятельности «оптовая и розничная торговля», «внешнеэкономическая деятельность», «общественное питание», «туризм» (далее направления деятельности); 5. совместно с начальником отдела планирует, организует и контролирует работу Отдела; 6. контролирует доведение до исполнителей и субъектов статистической отчетности соответствующие бланки форм, инструкции, указания и приказы Росстата и Краснодарстата, оказывает им необходимую методологическую помощь по вопросам статистической отчетности в части работ, закрепленных за Отделом, включая проведение семинаров, совещаний, консультаций; 7. участвует и периодически проводит производственные совещания с работниками Отдела по вопросам производственной деятельности, состоянию трудовой и производственной дисциплины; обеспечивает соблюдение работниками 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; 8. организует в соответствии с официальной статистической методологией подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации; 9. представляет в установленном Росстатом и Краснодарстатом порядке официальную и иную статистическую информацию в рамках Федерального плана статистических работ органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам; 10. подготавливает проекты Соглашений об информационном взаимодействии Краснодарстата с различными ведомствами; 11. осуществляет контроль за информационным наполнением и соблюдением основных требований и сроков по размещению материалов на официальном Интернет-портале Росстата (в части работ, закрепленных за Отделом) и Интернет-сайте Краснодарстата по направлениям деятельности; 12. заполняет форму 1-ЭП «Сведения об отчетности, предоставляемой респондентами в электронном виде»по направлениям деятельности; 13. участвует в подведении итогов работы Отдела, готовит информацию по направлениям деятельности; 14. осуществляет контроль за своевременностью, качеством и соблюдением установленного Росстатом и Краснодарстатом порядка представления официальной и иной статистической информации органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам по направлениям деятельности; 15. осуществляет контроль за проведением сбора, проведением контроля и полнотой сбора первичной статистической отчетности по направлениям деятельности; 16. осуществляет контроль за соблюдением сроков и методологии формирования перечня респондентов, в отношении которых проводятся федеральные статистические наблюдения на основании генеральной совокупности объектов статистического наблюдения, его загрузки в программное обеспечение, корректностью формирования выборочных совокупностей; 17. осуществляет контроль за подготовкой инструктивных писем, разъяснений по заполнению форм федерального статистического наблюдения, методических рекомендаций и других регламентных материалов для хозяйствующих субъектов; 18. осуществляет контроль за подготовкой инструктивных писем, разъяснений по заполнению форм федерального статистического наблюдения, методических рекомендаций и других регламентных материалов для специалистов отделов Краснодарстата; 19. осуществляет контроль за своевременностью подготовки списков отчитывающихся организаций по г. Краснодару для выдачи бланков; 20. готовит и проводит совещания, семинары, консультации и другие мероприятия; 21. осуществляет контроль за организацией сбора первичных статистических данных, а также административных данных в ходе проведения федеральных статистических наблюдений в соответствии с официальной статистической методологией, включая единовременные работы и выборочные обследования, предусмотренные Производственным планом Росстата и Краснодарстата по направлениям деятельности; 22. контролирует степень охвата исследуемой совокупности объектов наблюдения по направлениям деятельности и актуальность ее данных; 23. ведет мониторинг сбора отчетности по направлениям деятельности; 24. обеспечивает применения информационных ресурсов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации при разработке официальной статистической и иной информации; 25. контролирует по закрепленным работам корректность используемой методики распространения выборочных данных на генеральную совокупность и разрезы разработки; 26. контролирует сводные итоги, относительные показатели по направлениям деятельности на их сопоставимость с результатами предшествующих периодов наблюдения, данными других обследований, включая контроль логического соответствия и сбалансированности данных, в том числе в разрезе городов и районов Краснодарского края, видов деятельности и других разрезов разработки; 27. контролирует соответствие сводных итогов по отдельным формам требованиям Системы национальных счетов; 28. контролирует срок предоставления начальнику отдела для проверки сводных итогов, их качество и пояснения по ним; 29. осуществляет контроль формирования и загрузки официальной и иной статистической информации по установленному перечню показателей в базы данных и хранилища по закрепленным работам, осуществляет контроль загруженных данных и их корректировку; 30. участвует в проведении контрольных мероприятий; 31. готовит предложения по обеспечению заинтересованных пользователей статистическими материалами с учетом во стребованности и своевременности информации; 32. готовит план мероприятий по обеспечению структурных подразделений администрации и органов исполнительной власти Краснодарского края официальной и иной статистической информации; 33. контролирует подготовку сводной статистической информации по закрепленным направлениям для разработки прогнозных оценок социально-экономического развития Краснодарского края; 34. контролирует формирование показателей, используемых в «Оценке эффективности органов исполнительной власти» по закрепленным направлениям; 35. контролирует ведение динамических рядов по закрепленным направлениям; 36. контролирует соблюдение сроков, методологии по расчету выпуска по «чистому» виду деятельности «Торговля и общественное питание»; 37. готовит предложения по актуализации федерального плана статистических работ в Росстат; 38. готовит предложения по совершенствованию официальной статистической методологии, форм федеральных статистических наблюдений и указаний по их заполнению на основе анализа практики их применения и изменений законодательства в Росстат; 39. готовит предложения по разработке методологических и организационных положений статистических обследований, инструктивного и статистического инструментария; 40. готовит проекты приказов и календарных планов мероприятий  по подготовке и проведению статистических обследований; 41. готовит информацию о потребностях материально-технических  и финансовых средств по подготовке и проведению статистических обследований  в соответствии с нормативами; 42. участвует в разработке контрактов для лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением статистических обследований и обработкой данных статистических обследований на договорной основе в соответствии  с законодательством Российской Федерации; 43. готовит программы и графики обучения лиц, привлекаемых к выполнению работ, связанных с проведением статистических обследований и обработкой данных статистических обследований на договорной основе; 44. проводит обучение лиц, привлекаемых к выполнению работ, связанных  с проведением статистических обследований и обработкой данных статистических обследований на договорной основе; 45. организует работу лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением статистических обследований и обработкой статистических обследований; 46. проводит информационно-разъяснительную работу по вопросам проведения статистических обследований; 47. готовит мониторинг выполнения работ по подготовке, проведению  и обработке данных статистических обследований; 48. выполняет обязанности временно отсутствующего работника; 49. выполняет иные распоряжения начальника; 50. участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей; 51. осуществляет работу по переводу респондентов на предоставление статистической отчетности в электронном виде в части работ, закрепленных за Отделом; 52. 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; 53. в случае производственной необходимости участвует в заседаниях коллегии Краснодарстата, а также в совещаниях, созываемых руководством Краснодарстата; 54. осуществляет работу по переводу респондентов на предоставление статистической отчетности в электронном виде в части работ, закрепленных за Отделом; 55. совместно начальником отдела и административным отделом принимает меры к укомплектованию Отдела квалифицированными кадрами, вносит предложения по подбору и расстановке кадров гражданских служащих; 56. вносит предложения начальнику отдела о наложении дисциплинарных взысканий; 57. представляет начальнику отдела расчет стоимости статистических работ, разрабатываемых сверх Федерального плана статистических работ; 58. проводит занятия по экономической учебе с работниками Отдела; 59. осуществляет наставничество над сотрудником Отдела в период его испытательного срока; 60. срочно информирует руководителя Краснодарстата, заместителя руководителя,координирующего и контролирующего деятельность Отдела и начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению; 61. 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; 62. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела; 63. 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.   3.3.3. Заместитель начальника отдела также:  1) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;  2) соблюдает Кодекс этики и служебного поведения гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;  3)отвечает за формирование у специалистов Отдела высоких моральных качеств, укрепление служебной (трудовой) дисциплины, предупреждение противоправных явлений с их стороны, выявление и пресечение коррупционных проявлений, организует их правовое просвещение;  4) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;  5) контролирует исполнение решений и поручений руководителя Краснодарстата, его заместителей и 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)совместно с начальником отдела обеспечивает разработку Положения об Отделе;  9) строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;  10)совместно с начальником отдела вносит руководителю Краснодарстата в установленном порядке предложения о приёме, переводе и увольнении, премировании, поощрении, награждении ведомственными наградами и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела**;**  11) заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Краснодарстата, поручениями заместителей руководителя Краснодарстата.  3.3.4. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства экономического развитияРоссийской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата заместитель начальника отделаосуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.  3.3.5. 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.  3.3.6.Заместитель начальника 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 такжек иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**  4. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отделавправе самостоятельно принимать решения по вопросам:  4.1. организации исполнения документов и контроля исполнения документов по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, направления ихдругим гражданским служащим для исполнения в пределах их компетенции;  4.2.рассмотрения и визирования проектов документов, представляемых на подпись руководителю Краснодарстата, его заместителям и начальнику отдела;  4.3. согласования инструкций, протоколов, заключений, докладных записок, справок, обзоров в части, касающейся сферы деятельности Отдела;  4.4. подписания документов в пределах своих полномочий: протоколов, актов, докладных и служебных записок, служебных писем, отчётов, планов, докладов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности Отдела;  4.5. проведения совещаний с сотрудниками Отдела.  **5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**  5. Заместитель начальника отделав соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:  5.1. актов, поступивших в Краснодарстат из Росстата на согласование;  **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений,  порядок согласования и принятия данных решений**  6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника отделаопределяются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «Опорядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1июня 2004г. №260, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от28июля 2005г. №452, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19января 2005г. № 30, Правилами делопроизводства вфедеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15июня2009г. № 477, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами Министерства экономического развития Российской Федерации, приказами Росстата, Краснодарстата, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом работ Росстата.  **7. Порядок служебного взаимодействия**  7. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отделав связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Росстата, Краснодарстата и территориальных органов Росстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственныхслужащих, утвержденныхУказом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005г. № 452, Указом Президента РоссийскойФедерации от 2июля 2005г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации,Федеральной службы государственной статистики.    **8.Перечень государственных услуг,  оказываемыхгражданам и организациям  в соответствии с административнымрегламентом Росстата**  8.Заместитель начальника отделаобеспечивает предоставление Краснодарстатом следующих государственных услуг:  8.1.предоставление гражданам и организациям официальной статистической информации;  **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**  9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отделаоценивается по следующим показателям:  1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;  2) своевременности и оперативности выполнения поручений;  3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);  4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);  5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;  6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  7) осознанию ответственности за последствия своих действий.  9.2. С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместитель начальника отделаможет оцениваться по иным показателям. |
|  |
| Иные нормативные документы, профессиональные знания, профессиональные умения, функциональные знания и функциональные умения, ключевые должностные обязанности для должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей, в соответствии со спецификой структурных подразделений Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республики Адыгея, размещены на официальном сайте Краснодарстата [**(http://krsdstat.gks.ru)**](http://krsdstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/krsdstat/ru/about/government_job/tenders/5042f2004a09b8f38733cf6e1d97fe14) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» **(**[**https://gossluzhba.gov.ru**](https://gossluzhba.gov.ru)**).** |

**Приложение № 2**

к объявлению о приеме документов

для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея

**Профессионально-функциональные требования к претендентам**

**Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгее**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности и отдела** | **Должностные обязанности** |
| Заместитель начальника отдела | **Должностные обязанности, права и ответственность  Заместителя начальника отдела**  3.1. Основные права и обязанности Заместителя начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).  3.2. Обязанности Заместителя начальника отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  3.3. Должностные обязанности Заместителя начальника отдела:  3.3.1. В соответствии с Положением об Отделе, поручениями руководителя Краснодарстата, его заместителей и начальника отдела:  1)совместно с начальником отдела осуществляет руководство Отделом, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;  2) совместно с начальником отдела участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Краснодарстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;  3) совместно с начальником отдела обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;  4) участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Краснодарстата и подготовке проектов ответов на них;  5) совместно с начальником отдела определяет должностные обязанности путем разработки должностных регламентови должностных инструкций на сотрудников Отдела;  6) взаимодействует со специалистами других отделов Краснодарстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;  7) осуществляет подготовку ответов на запросы пользователей официальной статистической информации согласно Административному регламенту исполнения Росстатом государственной функции «предоставление официальной статистической информации».  3.3.2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Краснодарстате,Положением об Отделе, Заместитель начальника отдела исполняет следующие должностные обязанности:  1)совместно с начальником отдела обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстатаи Краснодарстата, отдельных заданий, приказов и указаний руководства Краснодарстата, оперативно информирует руководство Краснодарстата обо всех нарушениях плана сбора и разработки отчетности, относящейся к компетенции Отдела, принимает меры административного воздействия к респондентам, нарушившим порядок предоставления первичных статистических данных;  2) обеспечивает соблюдение методологии сбора и технологии обработки статистической информации в части работ, закрепленных за Отделом;  3)совместно с начальником отдела обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;  4)совместно с начальникомотдела планирует, организует и контролирует работу Отдела;  5)доводит до исполнителей и субъектов статистической отчетности соответствующие бланки форм, инструкции, указания и приказы Росстата и Краснодарстата, оказывает им необходимую методологическую помощь по вопросам статистической отчетности в части работ, закрепленных за Отделом, включая проведение семинаров, совещаний, консультаций;  6)совместно с начальником отдела периодически проводит производственные совещания с работниками Отдела по вопросам производственной деятельности, состоянию трудовой и производственной дисциплины; обеспечивает соблюдение работниками 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;  7) в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации;  8)представляет в установленном Росстатом и Краснодарстатом порядке официальную и иную статистическую информацию в рамках Федерального плана статистических работ органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам;  9)совместно с начальником отдела подготавливает проекты Соглашений об информационном взаимодействии Краснодарстата с различными ведомствами;  10) участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей, проводимых на территориях административных и муниципальных образований, находящихся в зоне действия Отдела;  11) осуществляет работу по переводу респондентов на предоставление статистической отчетности в электронном виде в части работ, закрепленных за Отделом;  12) совместно с начальником отдела и с административным отделом принимает меры к укомплектованию Отдела квалифицированными кадрами, вносит предложения по подбору и расстановке кадров гражданских служащих;  13) 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;  14)совместно с начальником отдела представляет руководству Краснодарстата для утверждения расчет стоимости статистических работ, разрабатываемых сверх Федерального плана статистических работ;  15)совместно с начальником отдела проводит занятия по экономической учебе с работниками Отдела;  16)совместно с начальником отдела контролирует осуществление наставничества над сотрудником Отдела в период его испытательного срока;  17) срочно информируетначальника отдела (в случае его отсутствия) руководителя Краснодарстата или его заместителей о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;  18) 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;  19) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;  20) 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.  21)Обеспечивает формирование сводных данных и отправка макетов по работам:  Предварительный расчет объема и индекса производства продукции  Расчет объема и индекса производства продукции  Расчет выпуска по чистому виду деятельности  Расчет индекса производства продукции сельского хозяйства  Сбор, ввод, контроль первичных данных, формирование сводных данных , отправка макетов, выполнение досчетов по формам:  4-СХ  1-фермер  29-СХ  2-фермер  1-ЛХ  12-ЛХ  4-кооператив  10-мех (краткая)  4-ОС  Форма №2.  22)Обеспечивает подбор персонала, подготовку шаблона контракта, обучение, инструктаж, контрольные мероприятия по форме №2 "Выборочное обследование личных подсобных и других индивидуальных хозяйств граждан", Всероссийской сельскохозяйственной переписи.  23)Обеспечивает подготовку:  - доклада "Социально -экономическое положение Республики Адыгея", блок - сельское хозяйство, охрана окружающей среды и лесное хозяйство  - Сборника "Сельское хозяйство Республики Адыгея",  - информации для прогноза социально-экономического положения Республики Адыгея,  - аналитических материалов  24)Обеспечивает подготовку для размещения на сайте информации по блоку сельское хозяйство, охрана окружающей среды и лесное хозяйство.  25)Обеспечивает подготовку официальной статистической информации по запросам пользователей по статистике сельского хозяйства, охране окружающей среды и лесному хозяйству.  3.3.3. Заместитель начальника отдела также:  1) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;  2) соблюдает Кодекс этики и служебного поведения гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;  3)отвечает за формирование у специалистов Отдела высоких моральных качеств, укрепление служебной (трудовой) дисциплины, предупреждение противоправных явлений с их стороны, выявление и пресечение коррупционных проявлений,организует их правовое просвещение;  4) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;  5) контролирует исполнение решений и поручений руководителя Краснодарстата и его заместителей и 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)совместно с начальником отдела обеспечивает разработку Положения об Отделе;  9) строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами и сроки исполнения порученных заданий;  10)в случае отсутствия начальника отдела (нахождение в ежегодном оплачиваемом отпуске, нахождение на листе нетрудоспособности и др.) вносит руководителю Краснодарстата в установленном порядке предложенияо приёме, переводе и увольнении, премировании, поощрении, награждении ведомственными наградами и привлечении к дисциплинарной ответственности работниковОтдела**;**  11) 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)Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Краснодарстата, поручениями заместителей руководителя Краснодарстата и начальника отдела.  3.3.4. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата и КраснодарстатаЗаместитель начальника отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.  3.3.5. 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.  3.3.6.Заместитель начальника 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 такжек 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 Минздравсоц развития 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. |