|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **ОБЪЯВЛЕНИЕ** | | **о приеме документов для участия в конкурсе на замещение**  **вакантных должностей 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 вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в соответствии с приказом Краснодарстата от 03.08.2021 № 328 (далее – Конкурс): |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Категория групп** | **Наименование  отдела** |
| Старший специалист 1 разряда | старшая | Отдел статистики уровня жизни и обследований домашних хозяйств |

|  |
| --- |
| 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 10 августа 2021 г. по 30 августа 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) 262-33-10, 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 «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей** |
|  |
|  |
| Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей необходимо иметь среднее профессиональное 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 «обеспечивающие 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 «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей необходимо обладать следующими общими умениями: |
|  |
| - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; |
| - коммуникативные умения; |
| - умение управлять изменениями. |
|  |
| Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей необходимо обладать следующими управленческими умениями: |
| - умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение. |
|  |
| **II. Профессионально-функциональные** |
| **квалификационные требования** |
|  |
| **Категория «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей.** |
|  |
|  |
| Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей необходимо иметь среднее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Экономика», «Информационные системы и технологии», «Менеджмент», «Информатика и вычислительная техника», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Финансы» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. |
| Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей необходимо обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:  1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);  2) Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  3) Федеральный закон от 29 ноября 2007г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;  4) Федеральный закон от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  5) Федеральный закон от 21 июля 2005г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;  6) Федеральный закон от 25 января 2002г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;  7) Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  8) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;  9) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;  10) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;  11) Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;  12) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;  13) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;  14) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014г.№ 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);  15) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ». |
|  |
| Иные нормативные документы, профессиональные знания, профессиональные умения, функциональные знания и функциональные умения, ключевые должностные обязанности для должности федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие 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** |
| Отдел статистики уровня жизни и обследований домашних хозяйств | |
| Старший специалист 1 разряда | Должностные обязанности Старшего специалиста 1 разряда отдела:  В соответствии с Положением об Отделе, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела, главного специалиста-эксперта отдела, ведущего специалиста-эксперта отдела, заместителя руководителя Краснодарстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, Старший специалист 1 разряда отдела:   1. 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. рассматривает поступившие в Отдел обращения, проекты актов и другие документы, а также готовит проекты 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 подготовку ответов на запросы пользователей официальной статистической информации согласно Административному регламенту исполнения Росстатом государственной функции «предоставление официальной статистической информации».   Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Краснодарстате, Положением об Отделе, старший специалист 1 разряда отдела исполняет следующие должностные обязанности:   1. обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ 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. 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; 5. 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; 6. в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации; 7. 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; 8. отвечает за подготовку, сбор, разработку, формирование и выпуск информации по Приложению к форме № 14 и форме № 5-СБ; 9. участвует в разработке форм № П-1(СХ), 4-СХ, 29-СХ; 10. участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей; 11. осуществляет работу по переводу респондентов на предоставление статистической отчетности в электронном виде в части работ, закрепленных за Отделом; 12. контролирует степень охвата исследуемой совокупности объектов наблюдения по закрепленным формам и актуальность ее данных; 13. ведет мониторинг сбора отчетности; 14. обеспечивает применения информационных ресурсов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации при разработке официальной статистической и иной информации; 15. контролирует по закрепленным работам корректность используемой методики распространения выборочных данных на генеральную совокупность и разрезы разработки; 16. формирует и контролирует сводные итоги по закрепленным формам  и работам 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; 17. контролирует по закрепленным формам относительные показатели,  в том числе в разрезе городов и районов Краснодарского края, видов деятельности и других разрезов разработки; 18. контролирует соответствие сводных итогов по отдельным формам требованиям Системы национальных счетов; 19. предоставляет начальнику отдела для проверки сводные итоги по годовым формам - за семь рабочих дней, по квартальным – за 3 рабочих дня, по ежемесячным - за один рабочий день до отправки на ГМЦ Росстата сводных итогов в соответствии  с план-графиком; 20. участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей; 21. осуществляет работу по переводу респондентов на предоставление статистической отчетности в электронном виде в части работ, закрепленных за Отделом; 22. 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; 23. совместно с начальником отдела контролирует осуществление наставничества над сотрудником Отдела в период его испытательного срока; 24. срочно информирует руководителя Краснодарстата или его заместителей, начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного  и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению; 25. 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; 26. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела; 27. 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; 28. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных обеспечивает конфиденциальность персональных данных; 29. 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. |
| **Отдел статистики рыночных услуг** | |
| Старший специалист 1 разряда | Должностные обязанности Старшего специалиста 1 разряда отдела:  В соответствии с Положением об Отделе, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела, главного специалиста-эксперта отдела, ведущего специалиста-эксперта отдела, заместителя руководителя Краснодарстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, Старший специалист 1 разряда отдела:   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. 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; 5. в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации; 6. 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 по направлениям деятельности «Туризм», «Средства размещения» (далее закрепленным направлениям деятельности) в период отсутствия основного работника; 7. осуществляет информационное наполнение официального Интернет-сайта Краснодарстата по закрепленным направлениям деятельности с соблюдением основных требований и сроков по размещению материалов; 8. проводит сбор, контроль и обеспечивает полноту сбора первичной статистической отчетности по предприятиям (в соответствии с перечнем организаций, составленным специалистом ответственным за разработку формы, согласованным заместителем начальника отдела или начальником отдела) по всем формам статистических наблюдений, разрабатываемым в отделе в срок предоставления отчетности респондентом; 9. контролирует достоверность, полноту сбора и качество первичных отчетов  по закрепленным диапазонам оперативной (форма № П-1, П-5(м)) и годовой отчетности (№ 1-предприятие) (в соответствии с перечнем организаций, составленным специалистом ответственным за разработку формы, согласованным заместителем начальника отдела  или начальником отдела); 10. организует проведение статистических наблюдений и выполнение следующих работ по закрепленным направлениям деятельности:  * Деятельность туристских фирм; * Основные показатели деятельности средств размещения (оперативная отчетность).  1. для обеспечения выполнения производственного плана в случае отсутствия основного специалиста организует и проводит следующие статистические наблюдения  и выполняет работы:  * Туризм; * Основные показатели деятельности средств размещения (по полному кругу организаций).  1. осуществляет формирование перечня респондентов, в отношении которых проводятся федеральные статистические наблюдения на основании генеральной совокупности объектов статистического наблюдения в соответствии с методическими рекомендациями и сроками установленными графиком по закрепленным работам, в том числе в случае отсутствия основного специалиста; 2. обеспечивает загрузку перечня респондентов, в отношении которых проводятся федеральные статистические наблюдения в программное обеспечение, формирование выборочных совокупностей, проверку работоспособности шаблонов  и программного обеспечения, проверку правильности формирования сводных итогов, схем сборок, справочников в соответствии с план графикамипо закрепленным работам; 3. доводит до респондентов формы федерального статистического наблюдения, указания и разъяснения по их заполнению посредством размещения  на официальном сайте Краснодарстата, в том числе предоставление бланков форм  по запросам респондентов; 4. готовит инструктивные письма, разъяснения по заполнению форм федерального статистического наблюдения, методические рекомендации и другие регламентные материалы для хозяйствующих субъектов; 5. готовит инструктивные письма, методические рекомендации и другие регламентные материалы для специалистов отделов Краснодарстата; 6. готовит и размещает по закрепленным формам для актуализации списки отчитывающихся организаций по г. Краснодару для выдачи бланков, в срок, установленный графиком формирования каталогов; 7. готовит и проводит совещания, семинары, консультации и другие мероприятия; 8. организует сбор 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 закрепленным работам, в том числе в случае отсутствия основного специалиста; 9. осуществляет контроль соблюдения респондентами порядка представления первичных статистических данных; 10. контролирует степень охвата исследуемой совокупности объектов наблюдения по закрепленным формам и актуальность ее данных; 11. ведет мониторинг сбора отчетности; 12. обеспечивает применения информационных ресурсов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации при разработке официальной статистической и иной информации; 13. контролирует по закрепленным работам корректность используемой методики распространения выборочных данных на генеральную совокупность и разрезы разработки; 14. формирует и контролирует сводные итоги по закрепленным формам  и работам 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; 15. контролирует по закрепленным формам относительные показатели,  в том числе в разрезе городов и районов Краснодарского края, видов деятельности  и других разрезов разработки; 16. контролирует соответствие сводных итогов по отдельным формам требованиям Системы национальных счетов; 17. предоставляет начальнику отдела для проверки сводные итоги по годовым формам - за семь рабочих дней, по квартальным – за 3 рабочих дня, по ежемесячным -  за один рабочий день до отправки на ГМЦ Росстата сводных итогов в соответствии  с план-графиком; 18. предоставляет одновременно со сводными итогами пояснения по росту (свыше 5%) и любому снижению значений формируемых показателей, отклонениям  от среднерегиональных, среднедушевых значений, в том числе в разрезе городов  и районов Краснодарского края, видов деятельности и других разрезов разработки,  а также сведения о полноте сбора и доле сбора отчетности в электронном виде,  в том числе в разрезе городов и районов Краснодарского края; 19. обеспечивает формирование регламентных таблиц и размещение  их для использования на общих дисках (одновременно с отправкой на федеральный уровень); 20. готовит в соответствии с административным регламентом ответы  на запросы пользователей официальной статистической информации по направлениям деятельности; 21. готовит официальную и иную статистическую информации для размещения на официальном сайте Краснодарстата в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», в официальных изданиях, публикациях Краснодарстата и предоставления  ее по запросам пользователей; 22. обеспечивает 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; 23. консультирует удаленных пользователей баз данных и хранилищ  по данным, предоставляемым через унифицированную систему пользовательского доступа; 24. после завершения разработки статистического наблюдения в течение пяти рабочих дней направляет в отделы Краснодарстата обзорные письма по качеству предоставленных отчетов, с указанием характерных ошибок; 25. участвует в проведении контрольных мероприятий; 26. готовит предложения по обеспечению заинтересованных пользователей статистическими материалами с учетом востребованности и своевременности информации; 27. готовит к выпуску планом мероприятий по обеспечению структурных подразделений администрации и органов исполнительной власти Краснодарского края официальной и иной статистической информацией отделами Краснодарстата: по годовым материалам - не позднее 15 числа месяца, указанного в плане, по оперативным материалам - за 1 рабочий день до даты выпуска материала; 28. обеспечивает подготовку сводной статистической информации  по закрепленным направлениям для разработки прогнозных оценок социально-экономического развития Краснодарского края; 29. обеспечивает формирование показателей, используемых в «Оценке эффективности органов исполнительной власти» по закрепленным направлениям; 30. осуществляет ведение динамических рядов по закрепленным направлениям; 31. готовит предложения по актуализации федерального плана статистических работ в Росстат; 32. 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; 33. готовит предложения по разработке методологических и организационных положений статистических обследований, инструктивного и статистического инструментария; 34. готовит проекты приказов и календарных планов мероприятий  по подготовке и проведению статистических обследований; 35. готовит информацию о потребностях материально-технических  и финансовых средств по подготовке и проведению статистических обследований  в соответствии с нормативами; 36. 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; 37. готовит программы и графики обучения лиц, привлекаемых к выполнению работ, связанных с проведением статистических обследований и обработкой данных статистических обследований на договорной основе; 38. проводит обучение лиц, привлекаемых к выполнению работ, связанных  с проведением статистических обследований и обработкой данных статистических обследований на договорной основе; 39. организует работу лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением статистических обследований и обработкой статистических обследований; 40. проводит информационно-разъяснительную работу по вопросам проведения статистических обследований; 41. готовит мониторинг выполнения работ по подготовке, проведению  и обработке данных статистических обследований; 42. обеспечивает полноту сбора сведений от объектов статистических обследований; 43. участвует в проведении контрольных мероприятий по обеспечению полноты и качества учета объектов статистических обследований; 44. организует приемку материалов статистических обследований; 45. проводит обработку статистической информации, полученной в результате проведения статистических обследований; 46. готовит официальную и иную статистической информации по итогам статистических обследований. 47. выполняет обязанности временно отсутствующего работника; 48. выполняет иные распоряжения начальника; 49. участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей; 50. осуществляет работу по переводу респондентов на предоставление статистической отчетности в электронном виде в части работ, закрепленных за Отделом; 51. 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; 52. представляет начальнику отдела, заместителю начальника отдела расчет стоимости статистических работ, разрабатываемых сверх Федерального плана статистических работ; 53. осуществляет наставничество над сотрудником Отдела в период его испытательного срока; 54. срочно информирует руководителя Краснодарстата, заместителя руководителя, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальника отдела и заместителя начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению; 55. обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности Отдела информации, составляющей государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации; 56. соблюдает установленный в Краснодарстате режим секретности; 57. 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; 58. рассматривает запросы граждан и организаций по вопросам, относящимся  к компетенции Отдела, и готовит проекты ответов на них; 59. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных; 60. ведет делопроизводства в соответствии с Правилами делопроизводства  в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата 61. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела; 62. участвует в разработке текущих и перспективных планов деятельности Краснодарстата и контроле их выполнения; 63. готовит информацию о результатах и основных направлениях деятельности Краснодарстата по направлениям деятельности Отдела 64. обеспечивает реализацию положений Федеральных законов и других нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность отделов Краснодарстата; 65. 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. |
| **Наименование должности и отдела** | **Должностные обязанности** |
| **Отдел организации и проведения переписей и обследований** | |
| Старший специалист 1 разряда | Должностные обязанности Старшего специалиста 1 разряда отдела:  В соответствии с Положением об Отделе, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела, главного специалиста-эксперта отдела, ведущего специалиста-эксперта отдела, заместителя руководителя Краснодарстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, Старший специалист 1 разряда отдела:  1) обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Краснодарстата, отдельных заданий, приказов и указаний руководства Краснодарстата, относящейся к компетенции Отдела;  2) обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;  3) 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;  4) участвует в сборе всех Контрактов по переписям, обследованиям, проверяет заполнение Контракта на наличие ошибок и пропущенных приложений;  5) регистрирует входящие документов в журнале отдела (Контракты, проездные документы и т.д.);  6) формирует и актуализирует базы данных привлекаемого персонала на основе Контрактов;  7) отрабатывает Контракты, при необходимости возвращает в районные отделы для различного рода исправлений;  8) сканирует документы;  9) участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей;  10) срочно информирует руководителя Краснодарстата, заместителя руководителя, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальника отдела, ведущего специалиста-эксперта о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;  11) 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;  12) 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;  13) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;  14) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;  15) 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. |
| **Наименование должности и отдела** | **Должностные обязанности** |
| **Отдел статистики финансов** | |
| Старший специалист 1 разряда | Должностные обязанности Старшего специалиста 1 разряда отдела:  В соответствии с Положением об Отделе, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела, главного специалиста-эксперта отдела, ведущего специалиста-эксперта отдела, заместителя руководителя Краснодарстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, Старший специалист 1 разряда отдела:  1) обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата, Плана подготовки аналитических материалов отделами Краснодарстата, планов загрузки в базы данныхи 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 данныхв пределах своих компетенций;  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 Отделев пределах своих компетенций;  4) 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;  5) 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;  7) участвует в подготовке, организации и проведении в соответствии с официальной статистической методологией статистических обследований и формировании на их основе официальной статистической информации;  8) участвует в подготовке и представлении в установленном Росстатом и Краснодарстатом порядке официальной и иной статистической информации органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам;  9) осуществляет информационное наполнение официального Интернет-сайта Краснодарстата (в части работ, закрепленных за Отделом) с соблюдением основных требований и сроков по размещению материалов;  10) осуществляет сбор, проверку и электронную обработку по статистическим формам № П-3,№ 5-3, № П-6, № 1-МБ, № 1-СОНКО, № 1-СОНКО (Р), № 1-ЦБ, № 12-Ф;  11) проводит сбор, контроль и обеспечивает полноту сбора первичной статистической отчетности по предприятиям города Краснодара (в соответствии с перечнем организаций, закрепленным начальником отдела);  12) проводит контроль и обеспечивает полноту сбора отчетности по городам и районам (в соответствии с перечнем районов закрепленным начальником отдела);  13) является ответственным за cбор и разработку форм федерального статистического наблюдения по форме № 1-МБ;  14) формирует и контролирует сводные итоги по форме №1- МБ на их сопоставимость с результатами предшествующих периодов наблюдения, проводит контроль логического соответствия и сбалансированности данных, в том числе в разрезе городов и районов;  15) предоставляет начальнику отдела для проверки предварительные сводные итоги по форме №1- МБ - за три рабочих дня до отправки на ГМЦ Росстата сводных итогов в соответствии с планом-графиком;  16) готовит ответы на запросы ГМЦ Росстата по закрепленным работам;  17) контролирует достоверность, полноту сбора и качество сводных итогов по закрепленным разделам оперативной и годовой отчетности;  18) участвует в подготовке аналитических работ в соответствии с планом подготовки аналитических материалов отделами Краснодарстата;  19) заполняет формы № 1-ПО «Сведения о предоставлении отчетности в территориальные органы Росстата»; 1-ЭП «Сведения об отчетности, предоставляемой респондентами в электронном виде»;  20) участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей;  21) осуществляет работу по переводу респондентов на предоставление статистической отчетности в электронном виде в части работ, закрепленных за Отделом;  22) 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;  23) срочно информирует начальника отдела, главного специалиста-эксперта отдела, ведущего специалиста-эксперта отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;  24) 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;  25) 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;  26) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных обеспечивает конфиденциальность персональных данных;  27) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;  28) 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. |
| **Наименование должности и отдела** | **Должностные обязанности** |
| **Отдел статистики строительства, инвестиций, жилищно-коммунального хозяйства, региональных счетов и балансов вакансия №1** | |
| Старший специалист 1 разряда | Должностные обязанности Старшего специалиста 1 разряда отдела:  В соответствии с Положением об Отделе, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела, главного специалиста-эксперта отдела, ведущего специалиста-эксперта отдела, заместителя руководителя Краснодарстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, Старший специалист 1 разряда отдела:  1) обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата, Плана подготовки аналитических материалов отделами Краснодарстата, планов загрузки в базы данныхи 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 данныхв пределах своих компетенций;  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 Отделев пределах своих компетенций;  4) 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;  5) 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;  7) участвует в подготовке, организации и проведении в соответствии с официальной статистической методологией статистических обследований и формировании на их основе официальной статистической информации;  8) участвует в подготовке и представлении в установленном Росстатом и Краснодарстатом порядке официальной и иной статистической информации органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам;  9) информирует в индивидуальном порядке хозяйствующие субъекты о допущенных опозданиях и ошибках в заполнении отчетов;  10) проводит инструктивные совещания с хозяйствующими субъектами по повышению качества предоставляемой отчетности и улучшению их отчетной дисциплины.  11) готовит для размещения на региональном блоке Интернет-портала Росстата по закрепленным формам разъяснения по заполнению форм федерального статистического наблюдения (в сроки, аналогичные срокам размещения бланков);  12) участвует в сборе и разработке, обеспечивает полноту сбора отчетности, контроль показателей по формам:  № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»;  № 1-предприятие «Основные сведения о деятельности организации»;  № П-5 (м) «Основные сведения о деятельности организации»;  № П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы»;  № П-2 (инвест) «Сведения об инвестиционной деятельности»;  № ДАС «Обследование деловой активности строительной организации;  № 12-строительство «Сведения о наличии основных строительных машин»;  № 18-кс «Сведения об инвестициях в основной капитал, направленных на охрану окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов»;  № ИАП «Обследование инвестиционной активности организаций»;  № 1-рарешение «Сведения о выданных разрешениях и уведомлениях на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию»;  № С-1 «Сведения о вводе в эксплуатацию зданий и сооружений»;  № ИЖС «Сведения о построенных населением жилых домах».  13) Является ответственной за выпуск следующих форм и макетов:  № П-5 (м) «Основные сведения о деятельности организации»;  № 18-кс «Сведения об инвестициях в основной капитал, направленных на охрану окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов»;  14) формирует сводные итоги по закрепленным формам и разделам оперативной отчетности, контролирует их качество, включая арифметический и логический контроль, их сопоставимость с результатами предшествующих периодов, данными других обследований (в том числе в разрезе городов и районов),  15) представляет для проверки начальнику отдела предварительные сводные итоги (включая пояснения по росту и снижению) по закрепленным работам: по годовым формам – за три рабочих дня, по квартальным – за один рабочий день, по ежемесячным – за шесть часов до отправки в ГМЦ Росстата сводных итогов в соответствии с планом-графиком,  16) готовит ответы на запросы ГМЦ Росстата по закрепленным работам,  17) обеспечивает качество, полноту, своевременность загрузки и корректировки статистических баз данных по закрепленным формам;  18) после завершения разработки статистического наблюдения направляет в отделы Краснодарстата в городах и районах обзорные письма по качеству предоставленных отчетов, c указанием характерных ошибок;  19) выполняет обязанности временно отсутствующего работника;  20) участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей;  21) осуществляет работу по переводу респондентов на предоставление статистической отчетности в электронном виде в части работ, закрепленных за Отделом;  22) 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;  23) срочно информирует начальника отдела, заместителя начальника, главного специалиста-эксперта отдела, ведущего специалиста-эксперта отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;  24) 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;  25) 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;  26) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных обеспечивает конфиденциальность персональных данных;  27) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;  28) 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. |

**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 Федеральной службе государственной статистики; |
| 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 Росстата 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 Федеральной службе государственной статистики; |
| 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. |