|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **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 08 сентября 2021 г. № 382 (далее – Конкурс): |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование  должности** | **Категория групп** | **Наименование  отдела** |
| старший специалист 1 разряда  (2 единицы) | старшая | отдел статистики населения и здравоохранения |

|  |
| --- |
| 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 14 сентября 2021 г. по 04 октября 2021 г.** | | **понедельник – пятница 09:00-16:00.   (перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 13 час.45 мин.)** | | **по адресу 350000, г. Краснодар, Орджоникидзе ул., д. 29, кабинет 16.** | | **Контактное лицо: Фастовщук Вера Петровна, Перова Дарья Дмитриевна** | | **тел., 8(861) 253-73-01; 8 909 463 57 77** | |  | | С подробной информацией о Конкурсе в Управлении Федеральной  службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея также можно ознакомиться в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» **(**[**http://gossluzhba.gov.ru**](http://gossluzhba.gov.ru/)**)**. | | |

|  |
| --- |
| [**Приложение № 1**](#приложение11)  к объявлению о приеме документов  для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея  **Квалификационные требования,** |
| **необходимые для замещения должностей** |
| **федеральной государственной гражданской службы** |
| **в Управлении Федеральной службы государственной статистики**  **по Краснодарскому краю и Республике Адыгея** |
|  |
| В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г.    № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» претенденты на замещение вакантных должностей Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея должны соответствовать следующим  требованиям к уровню образования и к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки. |
| **I. Базовые квалификационные требования** |
| **Категория «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей** |
| Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей необходимо иметь средне специальное образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика», «Прикладная математика и информатика», «Финансы и кредит» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. |
|  |
| 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** |
| **Старший специалист 1 разряда отдела статистики населения и здравоохранения** | 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;  2взаимодействует со специалистами других отделов Краснодарстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;  3) осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела;  4) участвует в подготовке ответов на запросы пользователей официальной и иной 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 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; 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 в 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 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. участвует в подготовке, организации и проведении в соответствии  с официальной статистической методологией статистических обследований  и формировании на их основе официальной статистической информации; 7. 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; 8. осуществляет информационное наполнение официального Интернет-сайта Краснодарстата (в части работ, закрепленных за Отделом) с соблюдением основных требований и сроков по размещению материалов; 9. осуществляет ввод данных с бумажных носителей в ПО УИС СТАТЭК  по формам федеральных статистических наблюдений № 1-ПРИБ «Сведения о прибывших гражданах Российской Федерации», № 1-ВЫБ «Сведения о выбывших гражданах Российской Федерации», № 1-ПРИБ\_ИнГр«Сведения о прибывших иностранных гражданах и лицах без гражданства», № 1-ВЫБ\_ИнГр «Сведения о выбывших иностранных гражданах и лицах без гражданства» по г. Краснодару; 10. осуществляет загрузку и контроль в ПО УИС СТАТЭК полученных данных от ОГС Краснодарстата по формам федеральных статистических наблюдений № 1-ПРИБ «Сведения о прибывших гражданах Российской Федерации», № 1-ВЫБ «Сведения о выбывших гражданах Российской Федерации», № 1-ПРИБ\_ИнГр«Сведения  о прибывших иностранных гражданах и лицах без гражданства», № 1-ВЫБ\_ИнГр «Сведения о выбывших иностранных гражданах и лицах без гражданства» по кругу закрепленных за ней муниципальных образований Краснодарского края; 11. проводит сбор, контроль и обеспечивает полноту сбора первичной статистической отчетности по форме федерального статистического наблюдения  № 7-травматизм «Сведения о производственном травматизме и профессиональных заболеваниях» по кругу закрепленных организаций; 12. проводит сбор, контроль и обеспечивает полноту сбора первичной статистической отчетности по форме федерального статистического наблюдения  № 1-здрав «Сведения об организации, оказывающей услуги в области здравоохранения» (годовая) по кругу закрепленных организаций; 13. принимает участие в подготовке разъяснений по заполнению форм федерального статистического наблюдения; 14. принимает участие в подготовке инструктивных писем, методических рекомендаций и других регламентных материалов для специалистов отделов Краснодарстата; 15. принимает участие в подготовке к проведению совещаний, семинаров, консультаций и других мероприятий; 16. принимает участие в подготовке информационно-аналитических материалов, в соответствии с Планом подготовки аналитических материалов отделами Краснодарстата, по направлению «миграция населения»; 17. принимает участие в подготовке предложений по актуализации федерального плана статистических работ в Росстат; 18. принимает участие в подготовке предложений 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; 19. принимает участие в подготовке информации о результатах и основных направлениях деятельности Краснодарстата по направлениям деятельности Отдела; 20. обеспечивает реализацию положений Федеральных законов и других нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность отделов Краснодарстата; 21. выполняет обязанности временно отсутствующего работника; 22. выполняет иные распоряжения начальника отдела и заместителя начальника отдела; 23. участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения; 24. осуществляет работу по переводу респондентов на предоставление статистической отчетности в электронном виде в части работ, закрепленных за Отделом; 25. содействует обеспечению в установленном объеме поступления доходов  в федеральный бюджет от оказания платных услуг (работ), предоставлению официальной и иной статистической информации в соответствии с федеральным законом  о федеральном бюджете на соответствующий год в части работ, закрепленных  за Отделом; 26. 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; 27. 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; 28. 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; 29. рассматривает запросы граждан и организаций по вопросам, относящимся  к компетенции Отдела, и готовит проекты ответов на них; при получении доступа  к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных; 30. 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; 31. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела; 32. 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. Старший специалист 1 разряда 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)содействует формированию у специалистов Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений;  4) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-аналитических материалов;  5)исполняет решения и поручения руководителя Краснодарстата, его заместителей, начальника отдела, заместителя начальника отдела, главного специалиста-эксперта отдела, ведущего специалиста-эксперта отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;  6) соблюдает Служебный распорядок Росстата;  7) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  8) строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами;  9)Старший специалист 1 разряда отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами  и поручениями руководителя Краснодарстата, поручениями заместителей руководителя Краснодарстата, начальника отдела, заместителя начальника отдела, главного специалиста-эксперта отдела или ведущего специалиста-эксперта отдела.  При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата и Краснодарстата старший специалист 1 разряда отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.  Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданского служащего, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.  Старший специалист 1 разряда отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также к иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. |

**Приложение № 3**

к объявлению о приеме документов

для участия в конкурсе на замещение вакантных

должностей Управления Федеральной

 службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея

|  |
| --- |
| **Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:** |
| а) личное заявление; |
| б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией *(размером 3 x 4, без уголка)*; |
| в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс); |
| г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: |
| копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально** или **кадровой службой по месту работы** (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; |
| копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально** или кадровой службой по месту работы (службы); |
| д) оригинал заключения медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению*, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 г. № 984н; заключение по форме № 001-ГС/у, полученное в коммерческой организации, с обязательным приложением лицензии, заверенной в установленном порядке,  подтверждается медицинскими заключениями из психоневрологического и наркологического диспансеров по форме № 001-ГС/у по месту жительства);* |
| е) справку-объективку. |
| Иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации: |
| Копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс); |
| Согласие на обработку персональных данных в Краснодарстате; |
| Согласие на передачу персональных данных третьим лицам. |
| **Гражданский служащий**, **изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и республике Адыгея, в котором он замещает должность гражданской службы**, подает заявление ([заявление)](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/pril2-zvn.docx) на имя руководителя Краснодарстата и согласие на передачу персональных данных третьим лицам. |
|  |
| **Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе или территориальном органе Росстата**, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея (Краснодарстате), представляет в Краснодарстат: |
| а) заявление на имя руководителя Краснодарстата; |
| б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией *(размером 3 x 4, без уголка)*; |
| Согласие на обработку персональных данных в Краснодарстате; |
| Согласие на передачу персональных данных третьим лицам. |
| Вышеперечисленные документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме представляются претендентом лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации». |
| Достоверность сведений, представленных гражданином в федеральный государственный орган подлежит проверке. |
| Информирование претендентов об отказе в допуске к участию в конкурсе с объяснением причин отказа в письменной форме осуществляется председателем комиссии (заместителем председателя комиссии). В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы. |
| Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств. |