

## **ОБЪЯВЛЕНИЕ от 19 ноября 2020 г.**

### **о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области**

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (далее - Кировстат) объявляет о проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Кировстате в соответствии с приказом Кировстата от 18 ноября 2020 г. № 146/п «Об объявлении и проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области» (далее – Конкурс).

Категории, группы должностей федеральной государственной гражданской службы и отделы Кировстата, по которым будет проводится конкурс на включение в кадровый резерв, определены согласно [Приложению № 1](#).

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» (далее – закон № 79-ФЗ), 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 № 2](#)).

Для участия в Конкурсе гражданин Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) представляет документы, указанные в [Приложении № 3](#).

[Претендент вне рамок Конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня может пройти предварительный квалификационный тест](#), который размещен в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система), а также ссылка на него размещена на официальном сайте Кировстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kirovstat.gks.ru>) в разделе «Главная страница/О Кировстате/Кадровое обеспечение/Порядок поступления и прохождения государственной службы/ Квалификационные требования».

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не принимаются во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

**Прием документов будет проводиться в период  
с 20 ноября по 10 декабря 2020 года**

**по понедельникам, вторникам, средам, четвергам с 08 час.00 мин. до  
17 час. 00 мин., по пятницам с 08 час.00 мин. до 16 час.00 мин.**

**(перерыв на обед с 12 час.00 мин. до 12 час.48 мин.)**

**по адресу 610998, Кировская область, г. Киров, Горбачева ул., д. 40, каб. 320.**

**Контактное лицо: Шаклеина Мария Николаевна,**

**тел. 8(8332) 64-69-84, 8-922-925-67-43.**

**Предполагаемая дата проведения Конкурса:** с 28 по 30 декабря 2020 г.

**Место проведения Конкурса:** по адресу Кировстата: Кировская область, г. Киров, ул. Горбачева, д. 40, каб. 311 очно либо в режиме видеоконференции (при наличии технической возможности).

О дате, месте, времени и форме проведения второго этапа Конкурса претендентам будет сообщено дополнительно.

Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), установленным действующим законодательством Российской Федерации о гражданской службе Российской Федерации.

Гражданские служащие вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность они замещают на период проведения Конкурса.

Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (гражданских служащих), допущенных к участию в Конкурсе (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности гражданской службы.

### **Порядок проведения Конкурса**

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе Конкурса административный отдел Кировстата организует: размещение объявления о приеме документов для участия в Конкурсе на официальном сайте Кировстата (<http://kirovstat.gks.ru>) и в единой системе (<https://gossulzhba.gov.ru/>);

проверку соответствия квалификационным требованиям (к уровню образования, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы кандидата по специальности);

информирование граждан Российской Федерации /гражданских служащих посредством почтовой связи или путем направления писем по электронной почте (если адрес электронной почты указан в заявлении), при этом кандидатам, которые представили документы для участия в Конкурсе в электронном виде, письмо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы, о допуске (отказе в допуске) к участию в Конкурсе, о дате, месте, времени и порядке проведения конкурса и о его результатах.

После проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданина Российской Федерации /гражданского служащего к участию в Конкурсе.

На втором этапе Конкурса осуществляется оценка конкурсной комиссией профессиональных и личностных качеств кандидатов в форме тестирования (для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и противодействии коррупции, знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий; для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности) и индивидуального

собеседования и принятие решения представителем нанимателя о назначении победителя Конкурса на вакантную должность гражданской службы.

### Условия прохождения гражданской службы

В случае поступления на гражданскую службу устанавливается ненормированный служебный день и следующий режим работы: с понедельника по четверг - с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.), по пятницам - с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.), выходные дни: суббота, воскресенье.

Гражданскому служащему предоставляются государственные гарантии в соответствии со статьями 52, 53 закона № 79-ФЗ:

- официальное оформление на гражданскую службу в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (заполнение трудовой книжки на бумажном носителе или предоставление сведений о трудовой деятельности, заключение служебного контракта);
- своевременное и в полном объеме получение денежного содержания 2 раза в месяц;
- единовременная выплата в размере двух окладов месячного денежного содержания один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь в размере одного оклада месячного денежного содержания один раз в год по заявлению гражданского служащего;
- ежемесячные премии (в зависимости от результатов деятельности);
- ежегодный оплачиваемый отпуск: 30 календарных дней – основной, 3 календарных дня – за ненормированный служебный день и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа гражданской службы;
- выходные дни и нерабочие праздничные дни;
- обязательное медицинское страхование гражданского служащего;
- сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками;
- государственное пенсионное обеспечение в порядке и на условиях, установленных федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации, проходивших государственную службу, и их семей;
- единовременное поощрение за безупречную и эффективную гражданскую службу в связи с достижением возраста 50, 60 лет и в связи с выходом на пенсию (при наличии стажа государственной гражданской службы);
- дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания;
- замещение иной должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- единовременная субсидия на приобретение жилого помещения один раз за весь период гражданской службы в порядке и на условиях, устанавливаемых соответственно постановлением Правительства Российской Федерации и нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

С подробной информацией о Конкурсе в Кировстате можно ознакомиться на официальном сайте Кировстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе [«Главная страница/О Кировстате/ Кадровое обеспечение/ Конкурсы»](#), а также в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<http://gosslužba.gov.ru>).

## Приложение № 1

к объявлению о приеме документов  
для участия в конкурсе на замещение вакантных  
должностей федеральной государственной  
гражданской службы в Территориальном  
органе Федеральной службы государственной  
статистики по Кировской области (Кировстате)

### **ВАКАНТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ** **федеральной государственной гражданской службы в отделах** **Территориального органа Федеральной службы государственной** **статистики по Кировской области, по которым проводится конкурс**

<b>Наименование должности</b>	<b>Категория/группа должностей</b>	<b>Наименование отдела</b>
ведущий специалист-эксперт	специалисты/старшая	отдел статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства
специалист-эксперт	специалисты/старшая	отдел статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства
старший специалист 1 разряда	обеспечивающие специалисты/старшая	административный отдел

## Приложение № 2

к объявлению о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстате)

### **Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстате)**

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 вакантные должности в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстате) должны соответствовать следующим требованиям к уровню образования и к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

#### **I. Базовые квалификационные требования**

##### **К образованию и стажу работы.**

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей необходимо иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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 «специалисты», «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»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание основных положений законодательства о персональных данных, знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основных положений законодательства об электронной подписи, основные знания и умения по применению персонального компьютера).

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей необходимо обладать следующими общими умениями:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей (для замещения должностей гражданской службы, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в подчинении, а также контроль хода исполнения документов и проектов для достижения целей и задач Кировстата) необходимо обладать следующими управленческими умениями:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**II. Профессионально-функциональные квалификационные требования к претендентам по отделам  
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстата)**

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p><b>Ведущий специалист-эксперт отдела статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства</b></p>		
<p><b>1) направления подготовки (специальности):</b> высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «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;</p> <p><b>2) профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:</b></p> <p>1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);</p> <p>2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>3) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;</p> <p>4) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;</p>	<p>1) координирует работы по отдельными направлениям, определенными Положением об отделе статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства, в соответствии с годовым и текущими планами работы Отдела;</p> <p>2) обеспечивает выполнение Производственной программы работ Кировстата, сформированной на основе Производственного плана Росстата, Государственного контракта с Правительством Кировской области и договоров с органами местного самоуправления на оказание информационных услуг, и контроль качества исполнения по возглавляемым направлениям;</p>	<p>1. Основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении федеральных государственных гражданских служащих, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).</p> <p>2. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с</p>



Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>5) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июня 2019 г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»;</p> <p>6) 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»;</p> <p>7) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;</p> <p>8) 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»;</p> <p>9) постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;</p> <p>10) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);</p> <p>11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ».</p> <p>12) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>13) Приказ Росстата от 18 марта 2008 г. № 61 "Об утверждении</p>	<p>3) организует в соответствии с официальной статистической методологией подготовку и проведение федеральных статистических наблюдений и формирование на их основе официальной статистической информации;</p> <p>4) предоставляет в установленном порядке статистическую информацию ГМЦ Росстата, Росстату в объемах и в сроки, определенные Производственным планом работ Росстата;</p> <p>5) взаимодействует с отделами Кировстата, в пределах своей компетенции, по выполнению планов и графиков сбора и обработки статистической информации, соблюдению официальной статистической методологии по закрепленным направлениям работы;</p> <p>6) ведение работы по определению круга респондентов, обеспечивает полный и достоверный учет субъектов хозяйственной деятельности при формировании списков объектов</p>	<p>гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами.</p> <p>3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о гражданской службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции "Предоставление официальной статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также Международным организациям";</p> <p>14) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги "Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации", утвержденный приказом Росстата от 20 мая 2013 г. № 183;</p> <p>15) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации, утвержденный приказом Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668;</p> <p>16) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;</p> <p>17) Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30;</p> <p>18) Типовой регламентом внутренней организации</p>	<p>статистического наблюдения, выборочных совокупностей, каталогов и другой нормативно-справочной информации для проведения федеральных статистических наблюдений согласно методологии Росстата;</p> <p>7) проводит экспертную оценку, осуществляет расчеты статистических показателей, досчетов показателей до полного круга хозяйствующих субъектов, совершенствует технологию расчетов;</p> <p>8) ведет в установленном порядке методологическое сопровождение динамических рядов по закрепленным статистическим показателям, контроль их наполнения и актуализации, обеспечение сопоставимости данных, участвует в разработке и ведении баз данных Кировстата;</p> <p>9) осуществляет подготовку писем (запросов) респондентам и специалистам в районах отдела сводных статистических работ по методологии составления форм, формированию статистических</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452;</p> <p>19) Регламент Федеральной службы государственной статистики, утвержденный приказом Федеральной службой государственной статистики от 27 ноября 2012 г. № 618 «Об утверждении регламента Федеральной службы государственной статистики»;</p> <p>20) Положение о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области.</p> <p><b>3) иные профессиональные знания:</b></p> <p>1) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;</p> <p>2) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;</p> <p>3) виды статистических наблюдений;</p> <p>4) порядок формирования статистической информации;</p> <p>5) основы общей теории статистики;</p> <p>6) основные принципы официального статистического учета;</p> <p>7) методология обработки статистической информации;</p> <p>8) методы осуществления статистических расчетов;</p> <p>9) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;</p> <p>10) статистические пакеты прикладных программ;</p> <p>11) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;</p> <p><b>4) профессиональные умения:</b></p>	<p>показателей, срокам и качеству предоставляемой информации;</p> <p>10) участвует в разработке и совершенствовании технологии проведения статистических наблюдений, определении потоков прохождения информации и готовит технические задания;</p> <p>11) оказывает консультационно-методологическую помощь, в том числе с выездом в районы, проводит индивидуальные консультации, готовит консультационные материалы для размещения на Интернет-портале Кировстата;</p> <p>12) готовит информационно-аналитические материалы, сведения для публикации в средствах массовой информации, размещения на Интернет-портале Кировстата, участвует в подготовке комплексных информационно-аналитических изданий, вносит предложения по их совершенствованию;</p> <p>13) готовит замечания и предложения в Росстат по</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>1) применение статистических пакетов прикладных программ;</p> <p>2) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;</p> <p>3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);</p> <p>4) работа с различными источниками статистической информации;</p> <p><b>5) функциональные знания:</b></p> <p>1) понятие - форма федерального статистического наблюдения;</p> <p>2) понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;</p> <p>3) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;</p> <p>4) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;</p> <p><b>6) функциональные умения:</b></p> <p>1) подготовка экономических описаний задач по сбору и обработке статистических данных;</p> <p>2) расчет на основе итогов федеральных статистических наблюдений и данных других субъектов официального статистического учета макроэкономических показателей;</p> <p>3) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;</p> <p>4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами</p>	<p>совершенствованию форм статистических наблюдений, методологическим проблемам формирования статистических показателей, арифметическим и логическим контролям;</p> <p>14) вносит предложения о применении предусмотренных законодательством Российской Федерации мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера к респондентам при нарушении ими порядка предоставления статистической информации, а также принимает меры по ликвидации последствий указанных нарушений;</p> <p>15) осуществляет делопроизводство на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Отдела документов.</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>компьютера;</p> <p>5) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами;</p> <p>6) работа с базами данных;</p> <p>7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных.</p>		
<p><b>Специалист-эксперт</b> <b>отдела статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства</b></p>		
<p><b>1) направления подготовки (специальности):</b> высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «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;</p> <p><b>2) профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:</b></p> <p>1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);</p> <p>2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об</p>	<p>1) обеспечивает выполнение Производственной программы работ Кировстата, сформированной на основе Производственного плана работ Росстата, Государственного контракта с Правительством Кировской области и договоров с органами местного самоуправления на оказание информационных услуг, и качества исполнения по закрепленным работам в соответствии с годовыми и текущими планами работы Отдела;</p>	<p>1. Основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении федеральных государственных гражданских служащих, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>3) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;</p> <p>4) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;</p> <p>5) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июня 2019 г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»;</p> <p>6) 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»;</p> <p>7) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;</p> <p>8) 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»;</p> <p>9) постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;</p> <p>10) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);</p>	<p>2) осуществляет в соответствии с официальной статистической методологией подготовку и проведение федеральных статистических наблюдений и формирование на их основе официальной статистической информации;</p> <p>3) предоставляет в установленном порядке статистическую информацию ГМЦ Росстата, Росстату в объемах и в сроки, определенные Производственным планом работ Росстата;</p> <p>4) взаимодействует с отделами Кировстата, в пределах своей компетенции, по выполнению планов и графиков сбора и обработки статистической информации, соблюдению официальной статистической методологии по закрепленным направлениям работы;</p> <p>5) проводит комплекс работ по определению круга респондентов, обеспечивает полный и достоверный учет субъектов хозяйственной деятельности при формировании</p>	<p>Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).</p> <p>2. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами.</p> <p>3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о гражданской службе, а также иной ответственности в соответствии с</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ».</p> <p>12) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>13) Приказ Росстата от 18 марта 2008 г. № 61 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции "Предоставление официальной статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также Международным организациям";</p> <p>14) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;</p> <p>15) Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30;</p> <p>16) Типовой регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452;</p> <p>17) Регламент Федеральной службы государственной статистики, утвержденный приказом Федеральной службой</p>	<p>списков объектов статистического наблюдения, выборочных совокупностей, каталогов и другой нормативно-справочной информации для проведения федеральных статистических наблюдений согласно методологии Росстата;</p> <p>б) проводит экспертную оценку, осуществляет расчеты статистических показателей, досчетов показателей до полного круга хозяйствующих субъектов, совершенствует технологию расчетов;</p> <p>7) ведет в установленном порядке методологическое сопровождение динамических рядов по закрепленным статистическим показателям, контроль их наполнения и актуализации, обеспечение сопоставимости данных, участвует в разработке и ведении баз данных Кировстата;</p> <p>8) осуществляет подготовку писем (запросов) респондентам и специалистам в районах отдела сводных статистических работ по методологии составления форм,</p>	<p>законодательством Российской Федерации.</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>государственной статистики от 27 ноября 2012 г. № 618 «Об утверждении регламента Федеральной службы государственной статистики»;</p> <p>18) Положение о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области;</p> <p><b>3) иные профессиональные знания:</b></p> <p>1) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;</p> <p>2) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;</p> <p>3) виды статистических наблюдений;</p> <p>4) порядок формирования статистической информации;</p> <p>5) основы общей теории статистики;</p> <p>6) основные принципы официального статистического учета;</p> <p>7) методология обработки статистической информации;</p> <p>8) методы осуществления статистических расчетов;</p> <p>9) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;</p> <p>10) статистические пакеты прикладных программ; обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;</p> <p><b>4) профессиональные умения:</b></p> <p>1) применение статистических пакетов прикладных программ;</p> <p>2) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;</p> <p>3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой</p>	<p>формированию статистических показателей, срокам и качеству предоставляемой информации;</p> <p>9) участвует в разработке и совершенствовании технологии проведения статистических наблюдений, определении потоков прохождения информации и готовит технические задания;</p> <p>10) оказывает консультационно-методологическую помощь, в том числе с выездом в районы, проводит индивидуальные консультации, готовит консультационные материалы для размещения на Интернет-портале Кировстата;</p> <p>11) готовит информационно-аналитические материалы, сведения для публикации в средствах массовой информации, размещения на Интернет-портале Кировстата, участвует в подготовке комплексных информационно-аналитических изданий, вносит предложения по их совершенствованию;</p> <p>12) готовит замечания и</p>	



Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>(ЕМИСС);</p> <p>4) работа с различными источниками статистической информации.</p> <p><b>5) функциональные знания:</b></p> <p>1) понятие - форма федерального статистического наблюдения;</p> <p>2) понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;</p> <p>3) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;</p> <p>4) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;</p> <p><b>б) функциональные умения:</b></p> <p>1) подготовка экономических описаний задач по сбору и обработке статистических данных;</p> <p>2) расчет на основе итогов федеральных статистических наблюдений и данных других субъектов официального статистического учета макроэкономических показателей;</p> <p>3) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;</p> <p>4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>5) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами;</p> <p>6) работа с базами данных;</p> <p>7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных</p>	<p>предложения в Росстат по совершенствованию форм статистических наблюдений, методологическим проблемам формирования статистических показателей, арифметическим и логическим контролям;</p> <p>13) вносит предложения о применении предусмотренных законодательством Российской Федерации мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера к респондентам при нарушении ими порядка предоставления статистической информации, а также принимает меры по ликвидации последствий указанных нарушений;</p> <p>14) осуществляет делопроизводство на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Отдела документов.</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных.		
<b>Старший специалист 1 разряда административного отдела</b>		
<p><b>1) направления подготовки (специальности):</b> среднее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Документоведение и архивоведение», «История»; «Экономика и управление на предприятии машиностроения», «Государственное и муниципальное управление» 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;</p> <p><b>2) профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:</b></p> <p>1) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;</p> <p>2) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>4) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;</p> <p>5) Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г.</p>	<p>1) принимает и оформляет документы архива Кировстата в соответствии: с законодательством Российской Федерации в данной области, а также приказами, инструкциями, методологическими рекомендациями Росстата; с номенклатурой дел, описями дел, их расположение в хронологическом порядке, описание обложек дел, нумерация листов, составление заверительных надписей к делам и т.д.;</p> <p>2) ведет регистрацию, учет и порядок выдачи архивных документов Кировстата, контроль своевременного их возврата пользователями;</p> <p>3) обеспечивает сохранность принятых в архив Кировстата дел и документов;</p> <p>4) ведет журнал регистрации</p>	<p>1. Основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении федеральных государственных гражданских служащих, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).</p> <p>2. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>№ 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;</p> <p>6) приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;</p> <p>7) приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;</p> <p>8) приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;</p> <p>9) приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;</p> <p>10) Трудовой кодекс Российской Федерации;</p> <p>11) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1);</p> <p>12) Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;</p> <p>13) постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;</p> <p>14) постановление Правительства Российской Федерации от</p>	<p>температурно-влажностного режима в хранилище архива и музейного фонда Кировстата, принимает меры к устранению недостатков;</p> <p>5) осуществляет контроль учета и сохранность принятых на хранение дел (в том числе сдача помещения архива под охранную сигнализацию), организует проверку наличия дел в архиве Кировстата, вносит предложения по организации архивного дела в Кировстате;</p> <p>6) готовит архивные копии и выписки из документов архива, составляет справки на основе имеющихся архивных сведений, готовит ответы на запросы, направляет их и ведет учет данных ответов;</p> <p>7) готовит к передаче на государственное хранение в государственный архив Кировской области документы Кировстата;</p> <p>8) выделяет дела Кировстата временного хранения к</p>	<p>гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами.</p> <p>3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о гражданской службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;</p> <p>15) приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;</p> <p>16) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>17) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>18) приказ Росстата от 5 сентября 2016 г. N 484 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы государственной статистики, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения»;</p> <p>19) приказ Росстата от 12.09.2016 № 497/93 «О неприменении на территории Российской Федерации «Перечня документов Центрального статистического управления СССР и подведомственных ему учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения документов»;</p> <p>20) Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики, утвержденная приказом Росстата от 10.10.2017 № 668 (с изм. от 10.09.2018 № 555);</p> <p>21) Регламент Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260;</p> <p>22) Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденный постановлением</p>	<p>уничтожению с оформлением соответствующих документов и подписанием акта;</p> <p>8) ведет картотеки библиотечного фонда Кировстата, прием и выдачу литературы;</p> <p>9) осуществляет информационно-аналитическую работу, документооборот и делопроизводство по обращениям граждан и организаций, а также контроль состояния исполнительской дисциплины в Кировстате;</p> <p>10) организует составление сводной номенклатуры дел Кировстата, оказание помощи структурным подразделениям Кировстата в разработке номенклатуры дел, оформление номенклатуры дел и архивных дел административного отдела в соответствии с номенклатурой дел постоянного, временного хранения;</p> <p>11) принимает участие в проведении совещаний, оказывает методическую</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452;</p> <p>23) Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30;</p> <p>24) Регламент Федеральной службы государственной статистики, утвержденный приказом Федеральной службы государственной статистики от 27 ноября 2012 г. № 618 «Об утверждении регламента Федеральной службы государственной статистики»;</p> <p>25) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;</p> <p>26) Положение о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области;</p> <p><b>3) иные профессиональные знания:</b></p> <p>1) теории и практики архивного дела;</p> <p>2) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>3) научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов;</p> <p>4) принципы организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов; основы документационного обеспечения управления;</p> <p>5) нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;</p> <p>6) системы хранения и классификации архивных документов;</p>	<p>помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов в отделах и составлении номенклатуры дел Кировстата;</p> <p>12) участвует, готовит необходимые документы, предложения на Экспертную комиссию Кировстата по вопросам, входящим в компетенцию гражданского служащего;</p> <p>13) составляет и предоставляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии Кировстата и Экспертно-проверочных комиссий управления по делам архивов Кировской области и Государственного архива Кировской области;</p> <p>14) участвует в работе Экспертной комиссии Кировстата и готовит документы по ее работе;</p> <p>15) готовит заключения по документам, представляемым на рассмотрение Экспертной</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p><b>4) профессиональные умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;</li> <li>2) работы с данными статистической отчетности;</li> <li>3) работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;</li> <li>4) ведение учета документов архивного фонда, находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти;</li> </ol> <p><b>5) функциональные знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</li> <li>2) ведение архива в электронном виде и на бумажных носителях;</li> </ol> <p><b>6) функциональные умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, уничтожение, учет и использование архивных документов;</li> <li>2) выдача архивных справок;</li> <li>3) составление номенклатуры дел;</li> <li>4) консультационная помощь по вопросам архивного дела.</li> </ol>	<p>комиссии Кировстата и экспертно-проверочных комиссий управления по делам архивов Кировской области и Государственного архива Кировской области;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16) организует работу по подготовке и передаче в установленном порядке на постоянное хранение документов в Государственный архив Кировской области;</li> <li>17) представляет в Государственный архив Кировской области сведения о составе и объеме документов;</li> <li>18) организует использование документов Кировстата;</li> <li>19) информирует руководство Кировстата о составе и содержании документов, находящихся в архивном фонде Кировстата;</li> <li>20) организует выдачу в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования;</li> </ol>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
	<p>21) оказывает методическую помощь в соответствии с законодательством Российской Федерации отделам Кировстата в исполнении запросов организаций и обращений граждан;</p> <p>22) осуществляет в установленном порядке подготовку копий документов и проектов архивных справок;</p> <p>23) консультирует по вопросам местонахождения документов Кировстата, необходимых для наведения архивных справок;</p> <p>24) организует учет использования документов, хранящихся в архивном фонде.</p> <p>25) организует и проверяет оформление дел в соответствии с делопроизводством Росстата и хранение их в отделах Кировстата, а также подготовку дел на постоянное хранение;</p> <p>26) проводит работу по разъяснению и внедрению нормативно-методических</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
	<p>документов по архивному делу и делопроизводству в отделах Кировстата;</p> <p>27) участвует в разработке методических документов по архивному делу и организации документов в делопроизводстве Кировстата;</p> <p>28) ведет регистрацию, учет, выдачу бланков Кировстата с изображением Государственного герба Российской Федерации, включая учет испорченных бланков;</p> <p>29) готовит аналитические материалы по направлениям деятельности, установленным настоящим должностным регламентом;</p> <p>30) отвечает за делопроизводство в административном отделе;</p> <p>31) внедряет в практику архивной работы технологии с применением средств электронно-вычислительной техники;</p> <p>32) готовит проекты приказов, порядков, регламентов, писем по вопросам, входящим в</p>	



Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
	компетенцию гражданского служащего; 33) участвует в работе комиссий, рабочих групп, создаваемых в Кировстате.	

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности** федеральных государственных гражданских служащих Кировстата старшей групп должностей (всех отделов) оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

### Приложение № 3

к объявлению о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстате)

**Для участия в конкурсе граждан Российской Федерации представляет следующие документы:**

а) личное заявление ([заявление](#));

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (размером 3 x 4, без уголка) ([бланк анкеты](#); [образец заполнения анкеты](#));

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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со [ст. 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2019, N 51, ст. 7491) (за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) 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 ([учетная форма № 001-ГС/у](#), 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 ([справка-объективка](#), [образец заполнения справки-объективки](#)).

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 Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстате);

[Согласие](#) на передачу персональных данных третьим лицам.

**Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстате), в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление ([заявление](#)) на имя руководителя Кировстата и [согласие](#) на передачу персональных данных третьим лицам.**

**Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстате):**

а) [заявление](#) на имя руководителя Кировстата;

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 Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (Кировстате);

[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».

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

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.