

ОБЪЯВЛЕНИЕ от 23 июня 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 19 июня 2020 г. № 81/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 проводиться 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 26 июня по 16 июля 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 10 по 12 августа 2020 г.

Место проведения Конкурса: по адресу Кировстата: Кировская область, г. Киров, ул. Горбачева, д. 40, каб. 311 очно либо в режиме видео-конференц-связи.

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://gossluzhba.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

Наименование должности	Категория/группа должностей	Наименование отдела
главный специалист- эксперт	специалисты/старшая	отдел информационных технологий
главный специалист- эксперт	специалисты/старшая	отдел сводных статистических работ (включая специалистов в: пгт Афанасьево, г. Вятские Поляны, пгт Даровской, г. Кирово- Чепецк, г. Котельнич, г. Кирс, пгт Кильмезь, пгт Ленинское, г. Луза, г. Малмыж, пгт Нагорск, г. Омутнинск, г. Орлов, пгт Санчурск, г. Слободской, г. Советск, пгт Уни, г. Уржум, пгт Фаленки, пгт Юрья, г. Яранск)
главный специалист- эксперт	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 (Кировстата) 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.

Требования к базовым знаниям и умениям (вне зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности):

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей необходимо обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации,
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей необходимо обладать следующими 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» 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
Главный специалист-эксперт отдела информационных технологий		
<p>1) направления подготовки (специальности): высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика»; «Электроника, радиотехника и системы связи», «Информационная безопасность», направлений «Электроника, радиотехника и системы связи», «Электроника и микроэлектроника», «Средства радиоэлектронной борьбы», «Радиофизика», «Прикладные математика и физика», «Физика» 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>2) профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:</p> <p>1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>2) Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные</p>	<p>1) осуществляет руководство отдельными направлениями работы, определенными положением об отделе;</p> <p>2) проводит работу по комплексному анализу направлений развития информационных технологий, изучает опыт работы, включая зарубежный, анализирует состояние информационных технологий в Кировстате, готовит для согласования предложения по развитию информационно-вычислительной системы Кировстата;</p> <p>3) своевременно обеспечивает начальника отдела, заместителей начальника отдела необходимой и полной информацией о</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</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;</p> <p>3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>4) приказ Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 27 сентября 2007 г. N 113 «Об утверждении требований к организационно-техническому обеспечению устойчивого функционирования сети связи общего пользования»;</p> <p>5) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)».</p> <p>6) распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 июля 2016 г. № 1588-р об утверждении плана перехода в 2016 - 2018 годах федеральных органов исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов на использование отечественного офисного программного обеспечения;</p> <p>7) приказ Минкомсвязи России от 01.04.2015 № 96 «Об утверждении плана импортозамещения программного обеспечения»;</p> <p>3) иные профессиональные знания:</p> <p>1) архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение, принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения, основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи;</p> <p>2) структура телекоммуникационного рынка, понятие операторов связи, производителей оборудования;</p> <p>3) основные тенденции развития услуг связи, информационных и</p>	<p>функционировании информационно-вычислительной системы Кировстата в целях повышения оперативности и качества принятия управленческих решений;</p> <p>4) обеспечивает надежную работу средств связи, защиту передаваемой и получаемой по телекоммуникационным каналам связи информации;</p> <p>5) внедряет и совершенствует телекоммуникационные средства и технологии сбора и передачи статистической информации;</p> <p>6) обеспечивает техническую исправность устройств для приема и передачи статистической отчетности;</p> <p>7) обеспечивать надежный и эффективный доступ в сеть Интернет пользователей Кировстата, которые имеют возможность работать в сети Интернет;</p> <p>8) устанавливает системные и прикладные программные средства;</p>	<p>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 законодательством Российской Федерации.</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>телекоммуникационных технологий, стандартов связи;</p> <p>4) принципы, процессы проектного управления;</p> <p>5) основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>4) профессиональные умения:</p> <p>1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;</p> <p>2) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;</p> <p>5) функциональные знания:</p> <p>1) сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы);</p> <p>2) основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);</p> <p>3) принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;</p> <p>4) локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);</p>	<p>9) внедряет современные лицензионные программные продукты;</p> <p>10) проводит пуско-наладочные, регламентные и профилактические работы программных и аппаратных средств Кировстата (рабочих станций, серверов, печатающих устройств, коммутационного и мультимедийного оборудования);</p> <p>11) участвует в планировании закупок расходных материалов, комплектующих и запасных частей для обеспечения бесперебойной работы аппаратных средств Кировстата;</p> <p>12) разрабатывает инструкции пользователей по эксплуатации компьютерной техники;</p> <p>13) оказывает консультационную и практическую помощь специалистам структурных подразделений Кировстата по вопросам работы локально-вычислительной сети, по использованию современных</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>б) функциональные умения:</p> <p>1) установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;</p> <p>2) определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.</p>	<p>информационных технологий и систем, осуществлять выезды для оказания помощи специалистам в районах;</p> <p>14) постоянно повышает свой профессиональный уровень, проводит техническую учебу среди специалистов отдела.</p>	
<p>Главный специалист-эксперт</p> <p>отдела сводных статистических работ (включая специалистов в: пгт Афанасьев, г. Вятские Поляны, пгт Даровской, г. Кирово-Чепецк, г. Котельнич, г. Кирс, пгт Кильмезь, пгт Ленинское, г. Луза, г. Малмыж, пгт Нагорск, г. Омутнинск, г. Орлов, пгт Санчурск, г. Слободской, г. Советск, пгт Уни, г. Уржум, пгт Фаленки, пгт Юрья, г. Яранск)</p>		
<p>1) направления подготовки (специальности): высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Экономика», «Прикладная информатика», «Бизнес-информатика», «Менеджмент», «Социология», «Прикладные математика и физика», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Информатика с дополнительной специальностью» или иные специальности и направления подготовки, при условии соответствия профессиональным знаниям и умениям по данной должности;</p> <p>2) профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:</p>	<p>1. организационное руководство группой специалистов отдела в рамках своих полномочий;</p> <p>2. координация работ по взаимодействию со средствами массовой информации (далее – СМИ) и связям с общественностью;</p> <p>3. организация пресс-конференций, брифингов, интервью, тренингов для СМИ;</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</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>2) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;</p> <p>3) Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;</p> <p>4) 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>5) 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>6) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;</p> <p>7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ».</p>	<p>4. проведение информационно-разъяснительной работы при подготовке и проведении проектов федерального значения (всероссийские переписи, сплошное наблюдение за деятельностью субъектов малого и среднего бизнеса и др.);</p> <p>5. информационное сопровождение аккаунтов Кировстата в социальных сетях;</p> <p>6. подготовка информационно-аналитических материалов для СМИ;</p> <p>7. проведение мониторинга публикаций СМИ, основанных на материалах Кировстата, информации о деятельности Кировстата, осуществление контроля за достоверностью и качеством публикуемой информации;</p> <p>8. обеспечение формирования (участие в формировании) и выполнения Производственной программы Кировстата в пределах</p>	<p>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 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</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>8) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>9) Административный регламент 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>10) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации.</p> <p>11) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;</p> <p>12) Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30;</p> <p>13) Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденный постановлением</p>	<p>компетенции;</p> <p>9. осуществление статистического планирования и контроля исполнения программы, планов, графиков в Кировстате по вопросам своей компетенции;</p> <p>10. исполнение 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</p>	<p>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>Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452;</p> <p>14) 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>15) Положение о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области;</p> <p>3) иные профессиональные знания:</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) особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;</p> <p>11) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям;</p> <p>12) порядок работы со служебной информацией;</p> <p>обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных</p>	<p>международным организациям» по вопросам своей компетенции;</p> <p>11. предоставление официальной статистической информации по запросам СМИ;</p> <p>12. подготовка проектов документов по возглавляемому направлению работы отдела, организация сбора, обобщение и согласование информации для подготовки проектов решений, приказов, докладов, аналитических справок;</p> <p>13. экспертиза подготовленных проектов документов по вопросам своей компетенции, консультирование и своевременное обеспечение начальника отдела необходимой и полной информацией в целях повышения оперативности и качества принятия управленческих решений; информирование начальника отдела о возможных последствиях реализации принимаемых решений;</p> <p>14. обеспечение достоверности и качества официальной</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>статистических данных;</p> <p>4) профессиональные умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) применение статистических пакетов прикладных программ; 2) осуществление статистических расчетов на основе соответствующих математических и технических средств; 3) работа с базовыми информационными технологиями; 4) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет», получение информации из правовых баз данных; 5) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС); 6) работа с различными источниками статистической информации; 7) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений; 8) взаимодействие с другими ведомствами; 9) организация ведения деловых переговоров; <p>5) функциональные знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) понятие - форма федерального статистического наблюдения; 2) понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных; 3) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений; 4) основные модели связей с общественностью; 	<p>статистической информации, предоставляемой пользователям.</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>5) особенности связей с общественностью в государственных органах;</p> <p>6) понятие референтной группы;</p> <p>7) основы делового этикета;</p> <p>б) функциональные умения:</p> <p>1) контроль качества и согласованности результатов, полученных на основе федеральных статистических наблюдений;</p> <p>2) подготовка информационно-аналитических, графических материалов по результатам федеральных статистических наблюдений;</p> <p>3) организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных сайтов государственных органов, сопровождение аккаунтов в социальных сетях и блогах;</p> <p>4) организация тренингов, семинаров, деловых встреч;</p> <p>5) ведение информационно-разъяснительной работы с общественностью с использованием различных методов и инструментов.</p>		
Главный специалист-эксперт административного отдела		
<p>1) направления подготовки (специальности) профессионального образования:</p> <p>высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Юриспруденция», 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>1) осуществление правового обеспечения деятельности Кировстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»</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,</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>2) профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:</p> <p>1) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>2) Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;</p> <p>3) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>4) постановление Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»;</p> <p>5) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;</p> <p>6) постановление Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»;</p>	<p>Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Кировстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов Кировстата, инструкций, положений и других актов Кировстата, а также участие, в необходимых случаях, в подготовке этих документов; решение других нормативных правовых вопросов в Кировстате;</p> <p>2) осуществление профилактики коррупционных проявлений в Кировстате, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе;</p> <p>3) организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Кировстата;</p>	<p>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 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</p>

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>7) постановление Правительства Российской Федерации от 5 февраля 2015 г. № 102 «Об ограничениях и условиях допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>8) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 г. № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;</p> <p>9) постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 1289 «Об ограничениях и условиях допуска происходящих из иностранных государств лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>10) постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;</p> <p>11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;</p> <p>12) приказ Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов</p>	<p>4) представление в установленном порядке интересов Кировстата в судебных, административных и иных органах, банковских и финансово-кредитных учреждениях, организациях;</p> <p>5) оказание работникам Кировстата консультаций по правовым вопросам;</p> <p>6) оказание бесплатной юридической помощи категориям граждан, определенным Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», по вопросам, относящимся к компетенции Кировстата, установленной Положением о Кировстате;</p> <p>7) составление протоколов об административных правонарушениях;</p> <p>8) подготовка форм процессуальных документов в случае возбуждения соответствующими</p>	<p>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>экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008));</p> <p>13) Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;</p> <p>14) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>15) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;</p> <p>16) Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;</p> <p>17) Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;</p> <p>18) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;</p> <p>19) Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;</p> <p>20) постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе</p>	<p>должностными лицами Кировстата производства по делам об административном правонарушении по ст. 13.19 КоАП РФ и ст. 19.7 КоАП РФ: любых протоколов, всех видов определений, постановлений, а также уведомлений и иных документов;</p> <p>9) составление отчетности, в том числе статистической отчетности по возложенным на главного специалиста-эксперта обязанностям;</p> <p>10) оказание консультационных услуг работникам Кировстата по вопросам применения норм КоАП РФ в части рассмотрения Кировстатом административных правонарушений в области официального статистического учета;</p> <p>11) участие в подготовке (анализе, правовой экспертизе) документов, разрабатываемых соответствующими работниками отделов Кировстата для</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>по космической деятельности»;</p> <p>21) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;</p> <p>22) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ;</p> <p>23) Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;</p> <p>24) Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;</p> <p>25) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>26) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ;</p> <p>27) Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;</p> <p>28) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере административного законодательства.</p> <p>3) иные профессиональные знания:</p> <p>1) основные направления совершенствования государственного управления;</p> <p>2) основные модели и концепции государственной службы;</p> <p>3) особенности процесса прохождения гражданской службы;</p> <p>4) нормы делового общения;</p> <p>5) формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения</p>	<p>проведения закупок, заключения государственных контрактов (или договоров гражданско-правового характера) в соответствии со статьей 93 Закона № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон № 44-ФЗ);</p> <p>12) подготовка документации по конкурентным способам закупок для размещения в единой информационной системе госзакупок;</p> <p>13) выполняет иные работы, возникающие при реализации Закона № 44-ФЗ.</p>	

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>6) порядок работы со служебной информацией;</p> <p>7) основы делопроизводства;</p> <p>8) понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок);</p> <p>9) порядок определение поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>10) понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);</p> <p>11) понятие единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система);</p> <p>12) знание основ государственного устройства и управления;</p> <p>13) знание правил юридической техники;</p> <p>14) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере административного законодательства;</p> <p>15) порядок работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий.</p> <p>4) профессиональные умения:</p> <p>1) применение порядка работы со служебной информацией;</p> <p>2) работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p>		

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>3) анализировать поступившие заявки в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;</p> <p>4) работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</p> <p>5) выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>6) использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>7) использовать правила юридической техники для составления локальных нормативных актов.</p> <p>5) функциональные знания:</p> <p>1) порядка работы со служебной информацией;</p> <p>2) работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>3) анализировать поступившие заявки в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;</p> <p>4) работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</p> <p>5) выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>6) использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>7) использовать правила юридической техники для составления</p>		

Требования	Должностные обязанности	Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
<p>локальных нормативных актов.</p> <p>6) функциональные умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) планирования работы 2) контроля, анализа и прогнозирование последствий принимаемых решений; 3) участие в проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; 4) организация осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); 5) составление, сопровождение заключения, изменения и расторжения государственных контрактов; 6) разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок; 7) подготовка обоснования закупок; 8) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); 9) применение антидемпинговых мер при проведении закупок; 10) организация и ведение семинаров, деловых встреч; 11) ведение переговоров и переписки; 12) ведение исковой и претензионной работы. 		

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 (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 ([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.