**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Территориальный орган Федеральной

службы государственной статистики по Саратовской области

**с 4 июня 2021 года**

объявляет конкурс на включение в кадровый резерв

Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

В соответствии с п. 11 ст.16 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

**Группа должностей государственной службы,**

**по которым объявлен конкурс для включения в кадровый резерв Территориального органа Федеральной службы**

**государственной статистики по Саратовской области**

(Приложение №1)

**Квалификационные требования**

1. **К образованию:**

для замещения должностей гражданской службы ведущей группы должностей категории «руководители» обязательно наличие высшего образования.

Высшее образование подтверждается документом об образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы.

1. **К стажу:**

для замещения ведущей группы должностей гражданской службы – без предъявления требований к стажу.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к заявленной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

 **На втором этапе конкурса** при оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения заявленной должности гражданской службы, должностных обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе. Оценка профессиональных качеств кандидатов также будет осуществляться методом тестирования, индивидуального собеседования и на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Участники конкурса будут уведомлены об итогах конкурса в 7-ми дневный срок со дня завершения конкурса.

Итоги конкурса будут размещены на официальном сайте Саратовстата ([**http://srtv.gks.ru**](http://srtv.gks.ru)**)**, а также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [**http://gossluzhba.gov.ru**](http://gossluzhba.gov.ru/).

**Для участия в Конкурсе гражданин Российской Федерации**

**и федеральный государственный гражданский служащий представляет документы, указанные в Приложении № 2**

**Прием документов осуществляется в течении 21 дня**

**с 4 июня 2021 года по 24 июня 2021 года** (включительно).

**Документы можно подать:**

1. В электронном виде на официальном портале [http://gossluzhba.gov.ru](http://gossluzhba.gov.ru/).
2. Направить заказным письмом с комплектом документов по адресу: ул. Сакко и Ванцетти, д. 54/60, г. Саратов, 410029
3. Предоставить лично с понедельника по четверг с 08.00 по 17.00, в пятницу с 08.00 по 16.00 по адресу: ул. Сакко и Ванцетти, д. 54/60, г. Саратов, 410029.

Контактное лицо: Сызранцева Мария Николаевна, тел. 8(8452) 49-47-69.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

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 федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Документы, представленные для участия в конкурсе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие), осуществляется кандидатами за счет собственных средств.

Информацию по конкурсу на включение в кадровый резерв Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области можно получить по номеру: 8(8452) 49-47-69, P64\_SyzrantsevaMN@gks.ru (Сызранцева Мария Николаевна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение 1**к объявлению о приеме документовдля участия в конкурсе на включениев кадровый резерв Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТДЕЛ** **ВЕДУЩАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ****Краткое описание должностных обязанностей:**1. Осуществляет планирование закупок, подготовку описания объекта закупки, определение существенных условий исполнения контракта, разрабатывает документацию по проведению процедур закупок товаров, работ и услуг в соответствиисФедеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
2. Обеспечивает размещение информации о закупках товаров, работ и услуг для нужд Саратовстата в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС, zakupki.gov.ru) в установленном законодательством порядке;
3. Осуществляет прием и рассмотрение заявок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок на определение поставщика;
4. Отслеживает и контролирует процесс определения поставщика, осуществляет контроль за исполнением обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором);
5. Ведет претензионную и исковую работу с исполнителями контрактов;
6. Обеспечивает надлежащее содержание и использование по назначению, обеспечивает сохранность объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в федеральной собственности и имущества используемого на правах аренды и безвозмездного пользования, а также движимого федерального имущества, закрепленного за Саратовстатом на праве оперативного управления;
7. Проводит работу по приему-передаче имущества, в том числе закрепленного за Саратовстатом, во взаимодействии с Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Саратовской области, другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Саратовской области и местного самоуправления;
8. Организует и проводит работы по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования на недвижимое имущество, по списанию федерального имущества;
9. Осуществляет своевременную государственную регистрацию вещных прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные за Саратовстатом;
10. Организует и проводит работы по заключению государственных контрактов (договоров) на поставку коммунальных услуг;
11. Осуществляет контроль и учет фактической оплаты предоставленных работ и услуг по заключенным государственным контрактам (договорам);
12. Проводит правовую экспертизу правовых актов, проектов приказов и иных документов Саратовстата, разрабатывает самостоятельно или совместно с другими отделами Саратовстата предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Саратовстата;
13. Обеспечивает соблюдение отделами Саратовстата юридической техники при подготовке проектов правовых актов;
14. Осуществляет представление интересов Саратовстата в судах различных инстанций;
15. Оказывает содействие урегулированию споров (в том числе в досудебном порядке);
16. Подготавливает ответы на запросы, обращения граждан и организаций;
17. Оказывает работникам Саратовстата правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Саратовстата.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:**1. Конституция Российской Федерации;
2. Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
3. Часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ;
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
5. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ;
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;
7. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ;
8. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
9. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
13. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
14. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
15. Федеральный закон от 2 ноября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
16. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
17. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступак информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
19. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
20. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»;
23. Указ Президента Российской Федерации от 21 января 2020 г. № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
24. постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
25. постановление Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
26. постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;
27. постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решенияи действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
28. приказ Росстата от 31 января 2011 г. № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обращения и хранения документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения»;
29. приказ Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 «Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной статистики»;
30. 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 работодателей, а также международным организациям»;
31. приказ Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации»;
32. приказ Росстата от 27 декабря 2019 г. № 822 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги «Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации, а также аудиторскими заключениями о ней за отчетные периоды 2014 - 2018 годов»;
33. иные нормативно-правовые и распорядительные документы, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

**Иные профессиональные знания:**1. знание основ государственного устройства и управления;
2. знание правил юридической техники;
3. знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
4. знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере соответствующей детализации вида деятельности Росстата;
5. знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере процессуального законодательства и судоустройства;
6. понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;
7. виды статистических наблюдений;
8. основы делового этикета;
9. основы делопроизводства и порядок работы со служебной информацией;
10. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

**Профессиональные умения:**1. работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
2. умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

3) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;4) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;5) использование правил юридической техники для составления приказов;6)  подготовка документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»;7) работа с данными статистической отчетности;8) ведение деловых переговоров.**Функциональные знания:**1. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношенийи их признаки;
2. понятие формы федерального статистического наблюдения;
3. понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
4. понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
5. порядок подготовки обоснования закупок;
6. процедура общественного обсуждения закупок;
7. порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»;
8. этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
9. процедура проведения аудита в сфере закупок;
10. защита прав и интересов участников закупок;
11. порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
12. ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
13. порядок ведения дел в судах различных инстанций;
14. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
15. понятие, порядок, принципы предоставления государственных услуг, в том числе в электронном виде;
16. понятие, принципы функционирования и назначение Единого портала государственных услуг;
17. состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов, формирование документального фонда организации;
18. функции и полномочия структурных подразделений федерального органа исполнительной власти, территориальных органов и подведомственных федеральному органу исполнительной власти организаций.

**Функциональные умения:**1. подготовка планов закупок, планов-графиков;
2. разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;
3. организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»;
4. составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
5. исполнение государственных контрактов;
6. проведение аудита закупок; осуществление контроля в сфере закупок;
7. реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
8. применение антидемпинговых мер при проведении закупок;
9. ведение исковой и претензионной работы;
10. ведение электронного делопроизводства;
11. осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов;
12. организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;
13. формирование дел в соответствии с номенклатурой дел отдела;
14. работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант»; порталом Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования, порталом ССТУ.РФ;
15. подготовка аналитических, информационных и других материалов;
16. ведение телефонных переговоров.

|  |
| --- |
| **Приложение 2**к объявлению о приеме документовдля участия в конкурсе на включениев кадровый резерв Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской областиДля участия в конкурсе **гражданин Российской Федерации** представляет следующие документы: |
| а) личное заявление[;](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/1-Pri3.docx) |
| б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией *(размером 3 x 4, без уголка);* |
| в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс); |
| г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: |
| копию трудовой книжки, 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 (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*](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/3-Pri3.docx)*, 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; |
| ж) 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](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/5-Pri3.docx) на обработку персональных данных в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области; |
| [согласие](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/6-Pri3.docx) на передачу персональных данных третьим лицам. |
| **Гражданский служащий**, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает:а) заявление на имя руководителя Саратовстата;б) [согласие](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/7-Pri3.docx) на передачу персональных данных третьим лицам. |
|   |
| **Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе**, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Саратовстате, представляет в отдел государственной службы и кадров Саратовстата: |
| а) заявление на имя руководителя Саратовстата; |
| б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией *(размером 3 x 4, без уголка)*;в) справку-объективку; |
| г) [согласие](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/5-Pri3.docx) на обработку персональных данных в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области; |
| д) [согласие](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/6-Pri3.docx) на передачу персональных данных третьим лицам. |
|   |
| Вышеперечисленные документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме представляются претендентом лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке. |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |
|  |
|  |