

## **ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Территориальный орган Федеральной  
службы государственной статистики по Саратовской области  
**с 20 августа 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 старшей группы должностей категории «специалисты» обязательно наличие высшего образования.

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

#### **2. К стажу:**

для замещения старшей 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-дневный срок со дня завершения конкурса.

Итоги конкурса будут размещены на официальном сайте Саратовстата (<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>.

**Для участия в Конкурсе граждан Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий представляет документы, указанные в [Приложении № 2](#)**

**Прием документов осуществляется в течении 21 дня с 20 августа 2021 года по 9 сентября 2021 года (включительно).**

**Документы можно подать:**

1. В электронном виде на официальном портале <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 документов  
для участия в конкурсе на включение  
в кадровый резерв Территориального органа  
Федеральной службы государственной статистики  
по Саратовской области

**ОТДЕЛ РЕГИОНАЛЬНЫХ СЧЕТОВ, БАЛАНСОВ,  
СТАТИСТИКИ ЦЕН И ФИНАНСОВ  
СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- организует статистическое наблюдение по годовой форме № 11 (сделка) «Сведения о сделках с основными фондами на вторичном рынке и сдаче их в аренду»;
- организует статистическое наблюдение по годовой форме № 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов и других нефинансовых активов»;
- осуществляет формирование каталогов организаций, подлежащих наблюдению по формам №11 (сделка) и №11;
- осуществляет подготовку писем организациям по форме № 11(сделка);
- осуществляет сбор, контроль отчетов от организаций Заводского района г. Саратова и контроль отчетов полученных от отдела государственной статистики в г. Балаково по форме № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организаций»;
- осуществляет сбор, контроль отчетов от организаций Заводского района г. Саратова и контроль отчетов полученных от отдела государственной статистики в г. Балаково по форме № 12-ф «Сведения об использовании денежных средств»;
- осуществляет сбор, контроль отчетов от организаций Заводского района г. Саратова и контроль отчетов полученных от отдела государственной статистики в г. Балаково по форме № П-6 «Сведения о финансовых вложениях и обязательствах»;
- осуществляет сбор, контроль отчетов от организаций Заводского района г. Саратова и контроль отчетов полученных от отдела государственной статистики в г. Балаково по форме № 11-краткая «Сведения о наличии и движении основных фондов некоммерческих организаций»;
- осуществляет сбор, контроль отчетов от организаций Заводского района г. Саратова и контроль отчетов полученных от отдела государственной статистики в г. Балаково по форме № 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов и других нефинансовых активов»;
- осуществляет сбор, контроль отчетов от организаций Заводского района г. Саратова и контроль отчетов полученных от отдела государственной статистики в г. Балаково по

форме № 11 (сделка) «Сведения о сделках с основными фондами на вторичном рынке и сдаче их в аренду»;

- осуществляет сбор, контроль отчетов от организаций Заводского района г. Саратова и контроль отчетов полученных от отдела государственной статистики в г. Балаково по форме № 1-ЦБ «Сведения о движении ценных бумаг и доходов по ним по секторам экономики»;

- осуществляет работу с отчетами организаций, представляющих информацию в отдел по защите государственной тайны;

- осуществляет еженедельную и ежемесячную регистрацию потребительских цен и тарифов на товары и услуги (работа имеет разъездной характер);

- принимает участие в работе программного комплекса, обеспечивающего создание гармонизированных данных по производству, труду и капиталу на микро- и макро- уровне (ПК ГД-ПТК) (по данным формы № 11);

- осуществляет консультации структурным подразделениям Саратовстата, предприятиям и организациям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- обеспечивает изучение и грамотное применение действующего статистического инструментария, указаний (инструкций) о порядке заполнения форм, порядке разработки форм в органах государственной статистики по статистике услуг;

- обеспечивает владение программами электронной обработки статистической информации;

- обеспечивает подготовку и выпуск аналитического материала «О состоянии основных фондов Саратовской области»;

- обеспечивает подготовку информационно-аналитического материала для отдела сводных статистических работ и общественных связей;

- обеспечивает подготовку материалов для информационного наполнения сайта Саратовстата;

- координирует деятельность специалистов структурных подразделений Саратовстата, в части своевременного сбора отчетов и достоверной информации по формам №11 и №11(сделка);

- контролирует отправку выходной информации на федеральный уровень по ежегодной форме № 11 (сделка) «Сведения о сделках с основными фондами на вторичном рынке и сдаче их в аренду»;

- формирует сводные итоги и контролирует отправку выходной информации на федеральный уровень по форме № 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов и других нефинансовых активов»;

- принимает участие в подготовке, оформлении документов для сдачи в архив;

- принимает участие в совещаниях, семинарах по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика» 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) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28);
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
- 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»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);
- 11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
- 12) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации (утвержден приказом Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668, зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2013 г. № 27965);
- 13) 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, а также аудиторскими заключениями о ней за отчетные периоды 2014 - 2018 годов» (утвержден приказом Росстата от 27 декабря 2019 г. № 822, зарегистрирован Минюстом России 17 июня 2020 г. № 58686).

## **Иные профессиональные знания**

- 1) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;
- 2) основные методологические документы по статистике;
- 3) порядок формирования индексов цен, физических объемов;
- 4) виды статистических наблюдений;
- 5) порядок формирования статистической информации;
- 6) основы общей теории статистики;
- 7) понятия выборка, объем выборки;
- 8) виды выборок и порядок их формирования;
- 9) основные принципы официального статистического учета;
- 10) методология обработки статистической информации;
- 11) методы осуществления статистических расчетов;
- 12) методы осуществления контроля качества;
- 13) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
- 14) статистические пакеты прикладных программ;
- 15) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
- 16) виды и способы обследования организаций, населения, регистрации цен;
- 17) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;
- 18) понятие национальных классификационных систем;
- 19) стандартные процедуры статистической регистрации;
- 20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
- 21) методики формирования выходных массивов статистических данных;
- 22) методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;
- 23) формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
- 24) основы математической статистики;
- 25) основные методы анализа статистических данных и источников информации;
- 26) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
- 27) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
- 28) правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
- 29) принципы и техника осуществления статистического наблюдения за ценами на товары и услуги;
- 30) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов.

## **Профессиональные умения**

- 1) применение статистических пакетов прикладных программ;
- 2) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;
- 3) работать с различными источниками статистической информации;
- 4) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);
- 5) построение динамических рядов статистических показателей;
- 6) расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
- 7) формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании

данных статистических регистров;

8) формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

9) формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов.

### **Функциональные знания**

- 1) понятие - форма федерального статистического наблюдения;
- 2) понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;
- 3) средства ведения классификаторов и каталогов;
- 4) применение статистических пакетов прикладных программ;
- 5) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;
- 6) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);
- 7) работа с различными источниками статистической информации;
- 8) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан, принципы предоставления государственных услуг;
- 9) требования к предоставлению государственных услуг;
- 10) порядок применения административного регламента;
- 11) права заявителей при получении государственных услуг;
- 12) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 13) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;
- 14) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 15) основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
- 16) ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.

### **Функциональные умения**

- 1) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 3) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 4) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 5) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 6) проведение консультаций;
- 7) комплектование, хранение, учет и использование архивных документов составление номенклатуры дел отдела;
- 8) ведение телефонных разговоров;
- 9) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- 10) подготовка методологических разъяснений по сбору и обработке статистических данных;
- 11) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.



**Приложение 2**  
к объявлению о приеме документов  
для участия в конкурсе на включение  
в кадровый резерв Территориального органа  
Федеральной службы государственной статистики  
по Саратовской области

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

а) личное заявление;

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, 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 на обработку персональных данных в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области;

согласие 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 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 на обработку персональных данных в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области;

д) согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

Вышеперечисленные документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме представляются претендентом лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Достоверность сведений, представленных гражданином подлежит проверке.