

## **ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Территориальный орган Федеральной  
службы государственной статистики по Саратовской области  
**с 26 июня 2024 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 по следующим направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «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.

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

## **2. 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>), 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 26 июня 2024 года по 16 июля 2024 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. им. Сакко и Ванцетти, зд. 54/60, стр. 1, г. Саратов, 410012

3. Предоставить лично с понедельника по четверг с 08.00 по 17.00, в пятницу с 08.00 по 16.00 по адресу: ул. им. Сакко и Ванцетти, зд. 54/60, стр. 1, г. Саратов, 410012

Контактное лицо: Сызранцева Мария Николаевна, тел. 8(8452) 49-47-68.

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) 49-47-68, 64.SyzrantsevaMN@rosstat.gov.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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТДЕЛ**  
**ВЕДУЩАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- 1) организует мероприятия по взаимодействию руководителя Саратовстата и его заместителей с центральным аппаратом Росстата, руководителями территориальных органов Росстата, органами государственной власти и организациями по выполнению возложенных на Саратовстат полномочий;
- 2) осуществляет контроль своевременного представления отделами Саратовстата докладов, аналитических, справочных и других материалов для внутренних и внешних мероприятий с участием руководителей и его заместителей;
- 3) проводит работу по организации совещаний руководителя Саратовстата и его заместителей с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организациями;
- 4) проводит протокольно-организационное обеспечение внутренних и выездных мероприятий с участием руководителя Саратовстата;
- 5) проводит организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению Коллегии Саратовстата совместно с хозяйственным отделом и отделом информационных ресурсов и технологий;
- 6) осуществляет рассмотрение входящей корреспонденции в адрес Саратовстата с подготовкой проектов резолюций руководителя Саратовстата;
- 7) осуществляет контроль сроков исполнения поручений руководства Росстата и Саратовстата отделами Саратовстата;
- 8) проводит подготовку анализа о состоянии исполнительской дисциплины сотрудниками Саратовстата с последующим информированием руководства Саратовстата;
- 9) участвует в организации и осуществлении делопроизводства документов на бумажном носителе, в том числе с документами, содержащими гриф «Для служебного пользования», а также осуществляет работу в системе электронного документооборота Саратовстата (далее – СЭД);
- 10) осуществляет методическое и практическое консультирование по соблюдению структурными подразделениями установленного порядка

- работы с документами, в том числе по вопросам работы в СЭД;
- 11) организует тиражирование документов средствами полиграфической техники и их рассылку;
  - 12) организует работу по оформлению заявок на изготовление и получение бланков Саратовстата;
  - 13) осуществляет контроль за работой по учету и выдаче бланков в отделы Саратовстата;
  - 14) заверяет копии документов печатью Саратовстата в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - 15) проводит работу по подготовке информации о документообороте в Саратовстате для предоставления руководству Саратовстата;
  - 16) участвует в организации работы по рассмотрению обращений граждан, организаций и юридических лиц;
  - 17) взаимодействует со структурными подразделениями Саратовстата по вопросам работы с обращениями граждан;
  - 18) участвует в организации и размещении информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятым по ним решениям руководством Саратовстата на информационном ресурсе ССТУ.РФ Администрации Президента Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Саратовстата в установленном порядке;
  - 19) проводит работу по организации и подготовке проектов ответов на обращения граждан, на запросы организаций, физических и юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
  - 20) контролирует работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Саратовстата;
  - 21) проводит работу по подготовке проектов поздравительной корреспонденции от имени руководства Саратовстата.;
  - 22) осуществляет координацию и контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Саратовстата 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»;
  - 23) ведет претензионную и исковую работу с исполнителями контрактов;
  - 24) осуществляет подготовку сводных отчетных данных о результатах закупок товаров, работ, услуг;
  - 25) организует и проводит работу по заключению договоров аренды, безвозмездного пользования недвижимого имущества с целью обеспечения рационального размещения сотрудников Саратовстата;
  - 26) организует и проводит работу по списанию федерального имущества, по передаче в государственную казну Российской Федерации;
  - 27) осуществляет своевременную государственную регистрацию вещных прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные за Саратовстатом;
  - 28) осуществляет оптимизационные мероприятия по рациональному использованию объектов недвижимости и земельных участков, находящихся

в оперативном управлении Саратовстата;

29) составляет отчеты, справки и другие аналитические материалы по вопросам, касающимся имущественного комплекса Саратовстата;

30) организует и проводит работу по заключению государственных контрактов (договоров) на поставку коммунальных услуг совместно с финансово-экономическим и хозяйственным отделами Саратовстата;

31) организует и проводит работу по заключению и ведению договоров на оказание коммунальных и других услуг с организациями, размещенными в здании Саратовстата, а также организациями, потребляющими коммунальные услуги по коммуникационным системам здания Саратовстата;

32) осуществляет контроль и учет фактической оплаты предоставленных работ и услуг по заключенным государственным контрактам (договорам);

33) проводит правовую экспертизу правовых актов, проектов приказов и иных документов Саратовстата;

34) разрабатывает самостоятельно или совместно с другими отделами Саратовстата предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Саратовстата;

35) обеспечивает соблюдение отделами Саратовстата юридической техники при подготовке проектов правовых актов;

36) визирует проекты приказов, представляемых на подпись руководителю Саратовстата;

37) осуществляет представление интересов Саратовстата в судах различных инстанций

38) оказывает содействие урегулированию споров (в том числе в досудебном порядке);

39) оказывает работникам Саратовстата правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Саратовстата;

40) проводит работу по подготовке справочных материалов по вопросам законодательства для руководства Саратовстата.

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

Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «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) 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 закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 9) Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
- 10) Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;
- 13) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 14) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- 15) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 16) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 17) Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 18) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 19) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 20) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 21) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

22) Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

23) Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

24) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»;

25) Указ Президента Российской Федерации от 21 января 2020 г. № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

26) постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

27) постановление Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

28) 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»;

29) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

30) приказ Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 «Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной статистики»;

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 Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

33) приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

34) иные нормативно-правовые и распорядительные документы, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

### **Иные профессиональные знания:**

1) основы государственного устройства и управления;

2) основы документационного обеспечения управления;



- 3) структуры и сферы ведения (полномочия) органов государственной власти;
- 4) основы обеспечения информационной безопасности, порядок работы со служебной информацией;
- 5) нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;
- 6) передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 7) перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти;
- 8) теория и практика архивного дела;
- 9) методы подготовки методических пособий; принципы организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 10) виды справочно-поисковых средств архива;
- 11) порядок составления планово-отчетной документации;
- 12) нормы делового общения;
- 13) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 14) знание правил юридической техники;
- 15) знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
- 16) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере соответствующей детализации вида деятельности Росстата;
- 17) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере процессуального законодательства и судостроительства;
- 18) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;
- 19) виды статистических наблюдений;
- 20) основы делового этикета
- 21) основы делопроизводства и порядок работы со служебной информацией.

### **Профессиональные умения:**

- 1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 2) работа с автоматизированными системами баз данных, работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», с электронной почтой, с электронными таблицами;
- 3) владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений

и федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;

4) ведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации;

5) работа в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

6) составление номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел организации;

7) работа с данными статистической отчетности;

8) использование официально-делового стиля при составлении документов;

9) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

10) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

11) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

12) использование правил юридической техники для составления приказов;

13) 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»;

14) работа с данными статистической отчетности;

15) ведение деловых переговоров.

#### **Функциональные знания:**

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

3) понятие централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;

4) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

5) состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов, формирование документального фонда организации;

6) перечень архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,

с указанием сроков хранения;

7) перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

8) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;

9) системы хранения и классификации архивных документов;

10) понятие, порядок предоставления государственных услуг, в том числе в электронном виде;

11) понятие, принципы функционирования и назначение Единого портала государственных услуг.

12) понятие формы федерального статистического наблюдения;

13) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

14) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

15) порядок подготовки обоснования закупок;

16) процедура общественного обсуждения закупок;

17) 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»;

18) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

19) процедура проведения аудита в сфере закупок;

20) защита прав и интересов участников закупок;

21) порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

22) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

23) порядок ведения дел в судах различных инстанций;

24) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

25) понятие, порядок, принципы предоставления государственных услуг, в том числе в электронном виде;

26) понятие, принципы функционирования и назначение Единого портала государственных услуг.

27) состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов, формирование документального фонда организации;

28) функции и полномочия структурных подразделений федерального органа исполнительной власти, территориальных органов и подведомственных федеральному органу исполнительной власти организаций.

### **Функциональные умения:**

- 1) организация и ведение электронного делопроизводства;
- 2) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок;
- 3) организационно-протокольное обеспечение совещательных, исполнительных, консультативных и др. мероприятий;
- 4) осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов;
- 5) организационное обеспечение координации деятельности структурных подразделений Саратовстата;
- 6) проведение методической и консультативной работы по вопросам делопроизводства, экспертизе ценности документов и включения их в состав архивного фонда Саратовстата;
- 7) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- 8) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 9) формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации;
- 10) 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;
- 11) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 12) ведение телефонных переговоров.
- 13) подготовка планов закупок, планов-графиков;
- 14) разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;
- 15) 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»;
- 16) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 17) исполнение государственных контрактов;
- 18) проведение аудита закупок; осуществление контроля в сфере закупок;
- 19) реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
- 20) применение антидемпинговых мер при проведении закупок;
- 21) ведение исковой и претензионной работы.

**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.