

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Территориальный орган Федеральной  
службы государственной статистики по Саратовской области  
с 6 апреля 2023 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 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.

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-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 гражданин Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий представляет документы, указанные в [Приложении № 2](#)**

**Прием документов осуществляется в течении 21 дня с 6 апреля 2023 года по 26 апреля 2023 года (включительно).**

**Документы можно подать:**

1. В электронном виде на официальном портале <http://gosslužhba.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) 49-47-68.

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, 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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ В Г. БАЛАКОВО**  
(включая специалистов в г. Марксе, г. Вольске, г. Пугачеве,  
р.п. Горный, г. Ершове, р.п. Озинки, р.п. Дергачи, р.п. Степное, с. Питерка,  
г. Новоузенске, с. Александров Гай, г. Красный Кут, г. Балашове,  
г. Ртищево, г. Петровске, г. Аткарске, г. Красноармейске, р.п. Татищево)

**ВЕДУЩАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- 1) Руководит работой специалистов отдела государственной статистики в г. Балаково (включая специалистов в г. Марксе, г. Вольске, г. Пугачеве, р.п. Горный, г. Ершове, р.п. Озинки, р.п. Дергачи, р.п. Степное, с. Питерка, г. Новоузенске, с. Александров Гай, г. Красный Кут, г. Балашове, г. Ртищево, г. Аткарске, г. Красноармейске, р.п. Татищево).
- 2) Квалифицированно владеет действующими инструкциями, указаниями, программами электронной обработки статистической информации по принимаемым отделом формам статистической отчетности.
- 3) Обеспечивает своевременное и качественное выполнение плановых работ отдела, текущих задач, приказов и указаний руководства Саратовстата, а также контролирует их выполнение, принимает меры к повышению уровня и эффективности работы каждого сотрудника за порученный участок работы.
- 4) Осуществляет организацию работы по взаимодействию Отдела с администрациями муниципальных районов Саратовской области.
- 5) Проводит семинары - совещания с руководителями хозяйствующих субъектов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 6) Осуществляет контроль за исполнением обязанностей специалистами Отдела по приему первичной статистической отчетности, включая предоставление ее посредством электронного сбора.
- 7) Осуществляет работу и контроль по сбору, обработке, хранению и защите персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и обеспечивает конфиденциальность персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов по защите персональных данных.
- 8) Применяет меры, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях к руководителям организаций

и должностным лицам, ответственным за предоставление и допускающим нарушение порядка представления статистической отчетности.

9) Контролирует своевременный сбор, ввод и передачу собранной статистической информации на отраслевой уровень.

10) Организует и контролирует выполнение, как единовременных федеральных статистических наблюдений, так и наблюдений, проводимых отраслевыми отделами на постоянной основе.

11) Предоставляет данные объектов федеральных статистических наблюдений в отдел статистики предприятий и ведения Статистического регистра.

12) Обеспечивает в пределах своей компетенции конфиденциальность сведений для служебного пользования.

13) Совместно с отделом государственной службы и кадров Саратовстата принимает меры к укомплектованию отдела соответствующими специалистами, устанавливает круг полномочий и обязанностей каждого специалиста Отдела.

Начальник отдела осуществляет следующие функции:

1) руководит работой специалистов отдела государственной статистики в г. Балаково (включая специалистов в г. Марксе, г. Вольске, г. Пугачеве, р.п. Горный, г. Ершове, р.п. Озинки, р.п. Дергачи, р.п. Степное, с. Питерка, г. Новоузенске, с. Александров Гай, г. Красный Кут, г. Балашове, г. Ртищево, г. Петровске, г. Аткарске, г. Красноармейске, р.п. Татищево);

2) квалифицированно владеет действующими инструкциями, указаниями, программами электронной обработки статистической информации по принимаемым отделом формам статистической отчетности;

4) обеспечивает своевременное и качественное выполнение плановых работ отдела, текущих задач, приказов и указаний руководства Саратовстата, а также контролирует их выполнение, принимает меры к повышению уровня и эффективности работы каждого сотрудника за порученный участок работы;

4) осуществляет организацию работы по взаимодействию Отдела с администрациями муниципальных районов Саратовской области;

5) проводит семинары - совещания с руководителями хозяйствующих субъектов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6) осуществляет контроль за исполнением обязанностей специалистами Отдела по приему первичной статистической отчетности, включая предоставление ее посредством электронного сбора;

7) осуществляет работу и контроль по сбору, обработке, хранению и защите персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и обеспечивает конфиденциальность персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов по защите персональных данных.

8) применяет меры, предусмотренные Кодексом Российской Федерации

об административных правонарушениях к руководителям организаций и должностным лицам, ответственным за предоставление и допускающим нарушение порядка представления статистической отчетности;

9) контролирует своевременный сбор, ввод и передачу собранной статистической информации на отраслевой уровень;

10) организует и контролирует выполнение, как единовременных федеральных статистических наблюдений, так и наблюдений, проводимых отраслевыми отделами на постоянной основе;

11) предоставляет данные объектов федеральных статистических наблюдений в отдел статистики предприятий и ведения Статистического регистра;

12) обеспечивает в пределах своей компетенции конфиденциальность сведений для служебного пользования.

#### **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);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25.01.2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

4) Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;

5) Федеральный закон от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон от 29.11.2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

9) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

10) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

11) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;

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

15) 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»;

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.05.2010 № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.06.2019 № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации» (вместе с "Правилами разработки, ведения, изменения и применения общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации");

19) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;

20) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации (утвержден приказом Росстата от 29.12.2012 № 668, зарегистрирован Минюстом России 02.04.2013 № 27965);

21) Иные нормативно правовые и распорядительные документы, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

### **Иные профессиональные знания:**

- 1) понятие источников статистической информации, видов источников статистической информации;
- 2) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
- 3) порядок формирования индексов цен, физических объемов;
- 4) виды статистических наблюдений;
- 5) порядок формирования статистической информации;
- 6) основы общей теории статистики;
- 7) понятия выборки, объема выборки;
- 8) основные принципы официального статистического учета;
- 9) основы общей теории статистики;
- 10) методики обработки статистической информации;
- 11) методы осуществления контроля качества;
- 12) понятия классификаторов, используемых для формирования официальной статистической информации;
- 13) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
- 14) стандартные процедуры статистической регистрации.

### **Профессиональные умения:**

- 1) выполнение статистических расчетов на основе соответствующих математических и технических средств;
- 2) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
- 3) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также проведение последующей аналитической работы с полученными данными;
- 4) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями; в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);
- 5) работа с различными источниками статистической информации.

### **Функциональные знания:**

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- 3) понятие - форма федерального статистического наблюдения;
- 4) понятие - экономического описания задачи по сбору и обработке статистических данных;



5) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента.

**Функциональные умения:**

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов;
- 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 5) проведения консультаций;
- 6) составление номенклатуры дел отдела;
- 7) проведение инструктажей по безопасности и занятий по ГО и защите от ЧС;
- 8) ведение телефонных разговоров;
- 9) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- 10) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;
- 11) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

**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) 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);

- 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 временно исполняющего обязанности 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 временно исполняющего обязанности 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) согласие на обработку персональных данных в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области;
- г) 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.