

## **ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Территориальный орган Федеральной  
службы государственной статистики по Саратовской области  
**с 17 февраля 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.

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 17 февраля 2023 года по 9 марта 2023 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

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

**Краткое описание должностных обязанностей:**

1) организационное обеспечение взаимодействия руководителя и его заместителей с центральным аппаратом Росстата, руководителями территориальных органов Росстата, органами государственной власти и организациями по выполнению возложенных на Саратовстат полномочий;

2) осуществление контроля своевременного представления отделами Саратовстата докладов, аналитических, справочных и других материалов для внутренних и внешних мероприятий с участием руководителей и его заместителей;

3) организационное обеспечение совещаний у руководителя Саратовстата и его заместителей с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

4) обеспечение текущей деятельности руководителя Саратовстата, протоколно-организационное обеспечение внутренних и выездных мероприятий с участием руководителя;

5) организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Саратовстата совместно с отделом информационных ресурсов и технологий и хозяйственным отделом;

6) осуществление рассмотрения документов, поступивших в адрес Саратовстата, подготовки проектов резолюций для доклада руководителю Саратовстата;

7) осуществление контроля, проверки и регулирования исполнения отделами Саратовстата поручений руководителя Росстата и его заместителей, руководства Саратовстата;

8) проведение анализа исполнения документов, информирование руководства Саратовстата о состоянии исполнительской дисциплины;

9) участие в организации работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Саратовстата на основе номенклатур дел структурных подразделений Саратовстата;

10) участие в организации и осуществлении делопроизводства с документами на бумажных носителях, в том числе с документами, содержащими гриф ограничения доступа к документу «Для служебного пользования» и электронными документами, включая подготовку, обработку,

хранение и использование документов, с применением системы электронного документооборота Саратовстата (далее – СЭД);

11) осуществление методического и практического консультирования по соблюдению структурными подразделениями установленного порядка работы с документами, в том числе по вопросам работы в СЭД;

12) организация, проверка фактического наличия всех документов, содержащих гриф ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», в структурных подразделениях Саратовстата и соблюдение для работы с документами сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства;

13) осуществление ежедневного приема документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе обращений граждан, поступивших на официальный электронный адрес Саратовстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по системе СЭД, обработка входящей, исходящей корреспонденции;

14) регистрация в СЭД документов (получаемых, отправляемых, внутренних) на бумажных носителях, электронных документов в порядке, установленном нормативными актами Росстата;

15) осуществление контроля соответствия проектов организационно-распорядительных документов, разрабатываемых Саратовстатом, в том числе исходящих документов, представляемых для доклада руководителю Саратовстата требованиям нормативных актов Российской Федерации;

16) организация тиражирования документов средствами полиграфической техники и их рассылка;

17) осуществление подготовки, упаковки, адресования и рассылки документов по исполнению Саратовстатом поручений Росстата, официальной статистической информации, других документов через почтовую связь, отправка электронных документов по СЭД;

18) организация порядка хранения и использования печатей, штампов, учет печатей и штампов;

19) организация оформления заявок на изготовление бланков Саратовстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, получение готовых бланков, учет и выдача бланков в отделы Саратовстата;

20) заверение копий документов печатью Саратовстата в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

21) проведение анализа объема и структуры документооборота, предоставление информации руководству Саратовстата;

22) участие в организации в Саратовстате работы по рассмотрению обращений граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, учету, анализу и обобщению содержащейся в обращениях информации, в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации;

23) организационно-методическое взаимодействие со структурными подразделениями Саратовстата по вопросам работы с обращениями граждан, изучение практики применения законодательных и иных нормативных правовых

актов Российской Федерации;

24) участие в организации и осуществление в пределах компетенции Отдела контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, принятию по ним решений и направления ответов гражданам, в установленный законодательством Российской Федерации срок;

25) осуществление регистрации полученных письменных обращений граждан и ответов гражданам в СЭД, направления ответов гражданам почтовой связью на почтовый адрес, указанный автором обращения, и/или направление с официального электронного адреса Саратовстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу автора обращения электронного образа документа;

26) подготовка и представление информации о результатах рассмотрения обращений граждан Саратовстатом руководителю Саратовстата;

27) участие в организации и размещении информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятым по ним мерам руководством Саратовстата на информационном ресурсе ССТУ.РФ Администрации Президента Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Саратовстата в установленном порядке;

28) подготовка проектов ответов организациям, в том числе проектов ответов на обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

29) участие в организации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Саратовстата;

30) осуществление оперативного поиска, и предоставление корреспондентам справок (информации) по документам;

31) подготовка проектов поздравительной и другой корреспонденции от имени руководства Саратовстата.;

32) осуществляет планирование закупок, включая обоснование закупок, способа их осуществления и начальной (максимальной) цены контракта, разработка плана-графика, внесение изменений в план-график, размещение в единой информационной системе (далее – ЕИС) плана-графика и изменений в него;

33) подготовка описания объекта закупки, включая разработку требований (технического задания) к объекту закупки, а также определение существенных условий исполнения контракта;

34) разрабатывает документацию по проведению процедур 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 и муниципальных нужд»;

35) обеспечивает размещение информации о закупках товаров, работ и услуг для нужд Саратовстата в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС, [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru)) в установленном законодательством порядке;

36) 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»;

37) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок на определение поставщика (исполнителя, подрядчика) 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»;

38) отслеживает и контролирует процесс определения поставщика (подрядчика, исполнителя); осуществляет все действия на электронной площадке, необходимые с проведением закупки товара, работ, услуг для нужд Саратовстата;

39) по результатам проведенной закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Саратовстата разрабатывает проект государственного контракта и направляет его поставщику (исполнителю);

40) осуществляет контроль за исполнением обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором);

41) организует приемку результатов исполнения контракта (отдельного этапа контракта) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

42) взаимодействует с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) по вопросам предоставления сведений, счетов, документации на весь срок поставки товара (оказания услуг, выполнения работ);

43) ведет претензионную и исковую работу с исполнителями контрактов;

44) осуществляет организацию включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

45) осуществляет направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

46) осуществляет участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

47) осуществляет подготовку сводных отчетных данных о результатах закупок товаров, работ, услуг;

48) 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;

49) 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;

50) организует и проводит работы по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования на недвижимое имущество с целью обеспечения рационального размещения работников Саратовстата;

51) организует и проводит работы по списанию федерального имущества, выслужившего установленные сроки эксплуатации, а также выбывшего из эксплуатации;

52) осуществляет своевременную государственную регистрацию вещных прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные за Саратовстатом;

53) осуществляет оптимизационные мероприятия по рациональному использованию объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении Саратовстата;

54) составляет отчеты, справки и другие аналитические материалы по имущественным вопросам;

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

56) организует и проводит работы 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;

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

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

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

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

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

62) осуществляет представление интересов Саратовстата в судах различных инстанций;

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

64) подготавливает ответы на запросы, обращения граждан и организаций;

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

66) подготавливает для руководства Саратовстата справочные материалы для законодательства.



### **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 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) приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

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

35) 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».

36) 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 судоустройства;

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.