

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-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) 49-47-68.

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 СВОДНЫХ СТАТИСТИЧЕСКИХ РАБОТ
И ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ**

ВЕДУЩАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ

Краткое описание должностных обязанностей:

- 1) Организует:
 - статистическое наблюдение по формам № 1-МО, Приложение к форме № 1-МО;
 - статистическое наблюдение по Схеме ЗАТО "Социальное положение муниципальных образований городских округов, имеющих статус закрытых административно-территориальных образований (ЗАТО)";
 - работу по информационному наполнению официальных страниц Саратовстата в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники».
- 2) Осуществляет:
 - методологическую подготовку с учетом актуальных проблем региона и разработку структуры комплексного доклада «Социально-экономическое положение Саратовской области»;
 - ежемесячно формирование и выпуск комплексного доклада «Социально-экономическое положение Саратовской области»;
 - ежегодно формирование и выпуск статистического сборника «Саратовская область в цифрах» (по закрепленным разделам статистического издания).
 - ежегодно формирование и выпуск статистического сборника «Статистический ежегодник Саратовской области» (по закрепленным разделам статистического издания);
 - ежеквартально формирование и подготовку плана информационно-аналитической работы Саратовстата;
 - ежегодно формирование, подготовку и размещение на внутреннем интранет-портале плана мероприятий по работе с органами государственной власти и местного самоуправления;
 - разработку структуры комплексных записок, публикаций и статистических сборников их подготовку и выпуск;
 - разработку структуры комплексных информационно-аналитических и инфографических материалов и подготовку и выпуск;

- контроль за подготовкой методологических писем отделам государственной статистики в г. Саратове и г. Балаково по форме № 1-МО, Приложению к форме № 1-МО;

- контроль за подготовкой информационных писем органам исполнительной власти, главам местных администраций по форме № 1-МО, Приложению к форме № 1-МО;

- исполнение обязанностей по подготовке проведения Общероссийского дня приема граждан;

- исполнение обязанностей по подготовке и предоставлению официальной статистической информации федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Саратовской области, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей в соответствии с законодательством Российской Федерации (по указанию начальника отдела);

- исполнение обязанностей по подготовке и предоставлению официальной статистической информации гражданам и организациям в соответствии с законодательством Российской Федерации (по указанию начальника отдела).

- государственный контроль в сфере официального статистического учёта и применяет меры, предусмотренные Административным Кодексом Российской Федерации к руководителям организаций и должностным лицам, ответственным за предоставление и допускающим нарушение порядка представления статистической отчетности;

- согласование информационных материалов, размещаемых на сайт Саратовстата;

- оказание практической помощи и консультирует специалистов отделов государственной статистики в г. Саратове и г. Балаково по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- ведение табеля учета рабочего времени специалистов Отдела.

3) Обеспечивает:

- выполнение Федерального плана статистических работ, производственного плана работ Росстата, плана статистических и информационно-аналитических работ Саратовстата;

- подготовку экономико-статистической информации для органов власти и управления, предприятий и организаций по их запросам;

- изучение и грамотное применение действующего статистического инструментария, указаний (инструкций) о порядке заполнения форм, порядке разработки форм (по закрепленным статистическим работам);

- владение программами электронной обработки статистической информации (по закрепленным статистическим работам);

- наполнение подготавливаемой информацией Банка готовых документов Саратовстата;

- 4) Контролирует:
- заполнение регионального уровня Банка готовых документов отделами Саратовстата.
 - выходную информацию по форме № 1-МО;
 - выходную информацию по Приложению к форме № 1-МО;
 - исполнение обязанностей структурных подразделений Саратовстата по представлению информации по соглашениям, заключенным Саратовстатом с министерствами и ведомствами Саратовской области;
- 5) Совершенствует уровень профессиональных знаний.
- 6) Применяет наиболее рациональную организацию труда.

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) постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;

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).

Иные профессиональные знания:

- 1) основные принципы официального статистического учета;
- 2) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

- 4) порядок формирования индексов цен, физических объемов;
- 5) виды статистических наблюдений;
- 6) порядок формирования статистической информации;
- 7) основы общей теории статистики;
- 8) понятия выборка, объем выборки;
- 9) методология обработки статистической информации;
- 10) методы осуществления контроля качества;
- 11) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
- 12) статистические пакеты прикладных программ;
- 13) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
- 14) виды и способы обследования организаций, населения;
- 15) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;
- 16) стандартные процедуры статистической регистрации;
- 17) методы расчета сводных статистических показателей сгруппированных в соответствии с заданными признаками.

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) построение динамических рядов статистических показателей;
- 5) расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками.

Функциональные знания:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие - форма федерального статистического наблюдения;
- 4) понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;
- 5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 6) принципы предоставления государственных услуг;

- 7) требования к предоставлению государственных услуг;
- 8) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
- 9) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 10) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 11) права заявителей при получении государственных услуг;
- 12) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 13) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.
- 14) основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
- 15) порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;
- 16) ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.

Функциональные умения:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных 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) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 6) проведения консультаций;
- 7) составление номенклатуры дел отдела;
- 8) проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму;
- 9) ведение телефонных разговоров;
- 10) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- 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) 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.