

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Территориальный орган Федеральной
службы государственной статистики по Саратовской области
с 21 октября 2022 года

объявляет конкурс на включение в кадровый резерв
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики
по Саратовской области

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

В соответствии с п. 11 ст.16 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Группа должностей государственной службы, по которым объявлен конкурс для включения в кадровый резерв Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области

[\(Приложение №1\)](#)

Квалификационные требования

1. К образованию:

для замещения должностей гражданской службы старшей группы должностей категории «специалисты» обязательно наличие высшего образования.

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

2. К стажу:

для замещения старшей группы должностей гражданской службы – без предъявления требований к стажу.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к заявленной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

На втором этапе конкурса при оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения заявленной должности гражданской службы, должностных обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе. Оценка профессиональных качеств кандидатов также будет осуществляться методом тестирования, индивидуального собеседования и на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти [предварительный квалификационный тест](#) вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Участники конкурса будут уведомлены об итогах конкурса в 7-дневный срок со дня завершения конкурса.

Итоги конкурса будут размещены на официальном сайте Саратовстата (<http://srtv.gks.ru>), а также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://gossluzhba.gov.ru>.

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

Прием документов осуществляется в течении 21 дня с 21 октября 2022 года по 10 ноября 2022 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) 49-47-68, 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 СТАТИСТИКИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОКРУЖАЮЩЕЙ
ПРИРОДНОЙ СРЕДЫ**

СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ

Краткое описание должностных обязанностей:

1. Осуществляет сбор, контроль и отвечает за передачу в Росстат:

а) осуществляет контроль по ф. №2 «Производство сельскохозяйственной продукции в личных подсобных и других индивидуальных хозяйствах граждан» с ежеквартальным распространением прямых итогов на генеральную совокупность хозяйств населения сельской местности;

б) годовых расчетов балансов продовольственных ресурсов (растениеводство);

в) ф. № МП (микро) «Сведения об основных показателях деятельности микропредприятия».

2. Участвует в сборе, контроле, разработке:

а) ежеквартально - ф. №1-сх (баланс)-срочная «Сведения о движении зерна и продуктов его переработки»;

б) окончательного расчета объема и индекса производства продукции сельского хозяйства и расчета выпуска и промежуточного потребления по виду деятельности сельское хозяйство;

в) годового расчета производства продукции животноводства в хозяйствах всех категорий;

г) ежемесячного расчета объема и индекса производства продукции сельского хозяйства;

д) ежеквартального расчета индекса производства продукции сельского хозяйства;

е) годовой ф. № 1-предприятие «Основные сведения о деятельности организации».

3. Участвует в проведении единовременных сплошных и выборочных обследований.

4. Участвует в осуществлении комплекса работ по подготовке, проведению и выпуску итогов Всероссийских сельскохозяйственных переписей.

5. Осуществляет выгрузку информации из программных комплексов для загрузки в базы данных ХДРУ, ПМО, РБГД и другие источники.

6. Организует подготовку и выпуск информационно-аналитических материалов по сельскому хозяйству:

а) готовит табличный материал по внесению удобрений и проведению работ по химической мелиорации земель;

б) готовит табличный материал по статистике сельского хозяйства для выпуска информационно-аналитического материала отделом сводных статистических работ и общественных связей и другими отделами.

Участвует в подготовке и выпуске информационно-аналитических материалов по сельскому хозяйству:

а) годового статистического сборника «Валовая продукция сельского хозяйства»;

б) годового статистического сборника «Производство продукции животноводства в Саратовской области».

7. Осуществляет подготовку и выпуск информационно-аналитического материала в соответствии с Перечнем информационных услуг.

8. Принимает участие:

а) в подготовке проекта плана статистических и информационно-аналитических работ, Каталога статистических изданий и Перечня информационных услуг;

б) в подготовке документов для сдачи на постоянное государственное архивное хранение, составлении описей дел постоянного хранения, актов о выделении к уничтожению дел.

9. Осуществляет:

а) принимает участие в подготовке материалов к предоставлению официальной статистической информации федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Саратовской области и органам государственной власти других субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей в соответствии с

Административным регламентом исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции (по указанию начальника отдела);

б) принимает участие в подготовке проектов ответов заявителям в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции (по указанию начальника отдела);

в) освоение новых технологий обработки данных, в апробации новых программных комплексов, представляет разработчикам технологий предложения и замечания по повышению эффективности обработки данных;

г) работу по распределению и отправке бланков форм федерального статистического наблюдения по запросам респондентов, актуализацию классификаторов и каталогов в программных комплексах;

д) подготовку информации для размещения на сайт Саратовстата;

е) осуществляет оказание практической помощи и консультирует специалистов отдела государственной статистики в г. Саратове и отдела государственной статистики в г. Балаково по вопросам статистики сельского хозяйства;

ж) подготовку методологических, обзорных и индивидуальных писем по составлению отчетности, качеству и срокам представления информации по статистике сельского хозяйства и окружающей природной среды.

10. Квалифицированно владеет действующими инструкциями по разработке статистической отчетности, программами электронной обработки данных и обеспечивает постоянное совершенствование специалистов отдела в данной области.

11. Осуществляет работу 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.

12. 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 11.11.2006 № 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 16.02.2008 № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;

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

8) 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»;

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

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

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

12) Административный регламент исполнения Федеральной службой

государственной статистики государственной функции «Предоставление официальной статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям работодателей, а также международным организациям» (утвержден приказом Росстата от 18.03.2008 № 61, зарегистрирован Минюстом России 22.04.2008 № 11576);

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

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 статистических расчетов;
- 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;
- 18) формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
- 19) основные методы анализа статистических данных и источников информации;
- 20) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов.

Профессиональные умения

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

Функциональные знания

- 1) понятие 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.

Функциональные умения

- 1) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 3) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 4) проведение консультаций;
- 5) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

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

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

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией (*размером 3 x 4, без уголка*);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) оригинал заключения медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (*учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 г. № 984н; заключение по форме № 001-ГС/у, полученное в коммерческой организации, с обязательным приложением лицензии, заверенной в установленном порядке, подтверждается медицинскими заключениями из психоневрологического и наркологического диспансеров по форме № 001-ГС/у по месту жительства*);

е) справку-объективку;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

- копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

- согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает:

а) заявление на имя руководителя Саратовстата;

б) согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Саратовстате, представляет в отдел государственной службы и кадров Саратовстата:

а) заявление на имя руководителя Саратовстата;

б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией (*размером 3 x 4, без уголка*);

в) справку-объективку;

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

д) согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

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

Достоверность сведений, представленных гражданином подлежит проверке.

