

**ОБЪЯВЛЕНИЕ № 1**  
**о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности**  
**федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», приказом Федеральной службы государственной статистики от 13 августа 2018 г. № 498 «Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики и Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики» и приказом Росстата от 13 ноября 2018 г. № 668 «Об утверждении Положения о кадровом резерве Федеральной службы государственной статистики», приказом Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу от 31 мая 2024 г. № 120 «Об объявлении и проведении конкурса на включение в кадровый резерв», объявляется конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности федеральной государственной гражданской службы в Управление Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (далее - Управление).

**ведущая группа должностей**  
**Административный отдел**

**НАИМЕНОВАНИЕ ВЕДУЩЕЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ:**

- начальник отдела (с дислокацией в г. Тюмени).

- заместитель начальника отдела (с дислокацией в г. Тюмени).

**КАТЕГОРИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ:**

Руководители

**ДАТА НАЧАЛА ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ:**

19.06.2024

**ДАТА ОКОНЧАНИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ:**

09.07.2024

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ, К СТАЖУ ИЛИ ОПЫТУ, К БАЗОВЫМ ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ УМЕНИЯМ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

**ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ:**

наличие высшего профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (специальностей): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика и управление» иные направления подготовки (специальности), содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки (специальности), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).

## **ТРЕБОВАНИЯ К СТАЖУ ИЛИ ОПЫТУ РАБОТЫ:**

не предъявляются.

## **ТРЕБОВАНИЯ К БАЗОВЫМ ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ:**

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и противодействии коррупции, системы федеральных и областных органов государственной власти;
- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:
  - а) сбора, анализа и систематизации информации, подготовки официального письма (умение мыслить системно), ведения деловых переговоров;
  - б) планирования и рационального использования рабочего времени;
  - в) владения приемами межличностных отношений, недопущения межличностных конфликтов (коммуникативные умения).

## **ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ:**

- понятия и признаки государства;
- понятия, цели, элементы государственного управления;
- основные направления совершенствования государственного управления;
- основные модели и концепции государственной службы Российской Федерации;
- технологии управления по целям и управления по результатам;
- вопросы по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
- вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы Российской Федерации;
  - порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации, проведения аттестации и квалификационного экзамена федеральным государственным гражданским служащим;
  - методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;
  - понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
  - основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
  - меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе Российской Федерации;
  - основы законодательства Российской Федерации о государственных закупках;
  - ведение делопроизводства, нормативно-правовое обеспечение деятельности.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ УМЕНИЯМ:**

- умение работы с различными источниками информации;
- умение проведения кадрового анализа и планирования деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;
- умение работы с информационной кадровой системой;
- умение работы с оценкой коррупционных рисков;
- умение работы с выявлением факта наличия конфликта интересов;
- умение работы с проведением анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  - умение работы со справочными правовыми системами;
  - умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
  - умение использования официального делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
  - умение разработки конкурсной документации, документации об аукционе, иной документации в соответствии с требованиями законодательства в области государственных закупок.

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**

- обеспечение соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, нормативных правовых актов Минэкономразвития России, приказов Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 «Об утверждении

Регламента Федеральной службы государственной статистики», от 20 октября 2016 г. № 669 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов», Положения об Управлении, организационно-распорядительных документов Управления;

- организация работы по реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями), других федеральных законов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, касающихся работы по кадровому и правовому сопровождению деятельности Управления;

- организация работы по профилактике коррупционных проявлений, соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнению обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- организация делопроизводства на основе соблюдения единых требований в соответствии с законодательством Российской Федерации по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

- обеспечение соблюдения в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую действующими федеральными законами Российской Федерации тайну, а также служебной информации и информации ограниченного распространения (включая персональные данные), от несанкционированного доступа, хищения, утраты или искажения, полученной в процессе деятельности Управления.

#### **ОГРАНИЧЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:**

в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации

#### **РЕЖИМ РАБОТЫ:**

с 08:30 до 17:30 (в пятницу с 8:30 до 16:15), обед с 12:15 до 13:00

#### **ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ:**

в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Трудовым Кодексом Российской Федерации

#### **РАЗМЕР ОПЛАТЫ ТРУДА:**

должностной оклад и надбавки в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Положением о премировании, установлении надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, оказании материальной помощи и иных выплат федеральным государственным гражданским служащим Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Федеральной службы государственной статистики от 14 ноября 2013 г. № 445

#### **ОСНОВНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ:**

в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации

#### **ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ:**

Кандидат представляет следующие документы:

1) [личное заявление](#);

2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#), с приложением фотографии размером 3x4 см (без уголка);

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

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

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

5) оригинал заключения медицинского учреждения установленной формы (медицинская справка по форме № 001-ГС/у) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

6) [справку - объективку](#).

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет [согласие на обработку персональных данных](#) в Тюменьстате (далее – представитель Нанимателя). Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя Нанимателя, подлежат проверке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на федеральную государственную гражданскую службу, он информируется в письменной форме представителем Нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

Федеральный государственный гражданский служащий, проходящий службу в Тюменьстате, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет [личное заявление](#).

Федеральный государственный гражданский служащий из иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет:

1) [личное заявление](#);

2) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, [анкету](#) с приложением фотографии размером 3x4 см (без уголка).

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил являются основанием для отказа в их приеме.

Документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв представляются:

1) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

2) на бумажном носителе по адресу: г. Тюмень, ул. Ленина, 76, каб. 212;

3) по почте заказным письмом по адресу: 625000, г. Тюмень, ул. Ленина, 76, каб. 212, с пометкой на конверте «На конкурс, (не вскрывать, содержит ПДн), для Административного отдела».

По вопросам обращаться:

телефон: 8 (3452) 39-30-48, доб. 1251

e-mail: [72.LysenkoAS@rosstat.gov.ru](mailto:72.LysenkoAS@rosstat.gov.ru)

Лысенко Анна Сергеевна

#### **МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА:**

В местах дислокации структурных подразделений (г. Тюмень)

#### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА:**

Конкурс проводится в два этапа.

Объявление о приеме документов для участия в Конкурсе размещается на официальном [сайте Тюменьстата](#) интернет-портала Росстата (<http://72@rosstat.gov.ru/>) и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<https://gossluzhba.gov.ru>).

На I этапе осуществляется прием документов и проверка достоверности сведений, представленных кандидатами на участие в Конкурсе.

По результатам I этапа Конкурса конкурсной комиссией в отношении кандидата принимается одно из следующих решений:

1) допустить кандидата к участию во II этапе Конкурса;

2) отказать кандидату в участии во II этапе Конкурса.

Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в связи с его несоответствием предъявляемым квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации для поступления на федеральную государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления (без уважительной причины) являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

Кандидату гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня (профессиональных знаний и умений) кандидата на соответствие предъявляемым квалификационным требованиям на включение в кадровый резерв для замещения должности федеральной государственной гражданской службы.

На II этапе Конкурса проводится тестирование и собеседование с кандидатом.

Тестирование кандидатов осуществляется с использованием специального программного обеспечения на автоматизированных рабочих станциях в местах дислокации структурных подразделений (г. Тюмень).

Возможно вне рамок Конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня пройти предварительный квалификационный тест, который размещен в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации. Результаты прохождения предварительного квалификационного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

При проведении тестирования кандидатам предоставляется одинаковое время для его прохождения. Подведение результатов тестирования осуществляется с помощью программы по количеству правильных ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Собеседование проводится лично или посредством аудио-, видеоконференцсвязи в местах дислокации структурных подразделений (г. Тюмень) в форме свободной беседы с кандидатом по теме его предстоящей профессиональной служебной деятельности. В ходе собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня (профессиональных знаний и умений).

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Итоговый балл равен сумме среднего арифметического количества баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам собеседования, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

Предполагаемые даты проведения тестирования с 5 августа по 7 августа 2024 года.

Предполагаемая дата собеседования с 8 августа по 19 августа 2024 года.

О точных дате, месте, времени и форме (очной, дистанционной) проведения II этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала, письменно каждому кандидату.

С информацией о порядке проведения Конкурса можно ознакомиться:

- на официальном сайте Тюменьстата интернет-портала Росстата (<http://72@rosstat.gov.ru/> и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<https://gossluzhba.gov.ru>).

- по телефону в г. Тюмени 8 (3452) 393048 доб. 1251 в рабочие дни с 08 ч. 30 м. до 17 ч.30м