

**ОБЪЯВЛЕНИЕ № 2**  
**о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения**  
**должностей федеральной государственной гражданской службы**

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, кадровом резерве органа публичной власти федеральной территории», 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 20 сентября 2024 г. № 170 «Об объявлении и проведении конкурса на включение в кадровый резерв», объявляется конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей 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).

**старшая группа должностей**

**Отдел государственной статистики в Тюменской области;**  
**Отдел государственной статистики в Ханты-Мансийском автономном округе**  
**– Югре;**  
**Отдел государственной статистики в Ямало-Ненецком автономном округе**

**НАИМЕНОВАНИЕ СТАРШЕЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ:**

- главный специалист-эксперт (с дислокацией в г. Тюмени, г. Ханты-Мансийске, г. Салехарде);
- ведущий специалист-эксперт (с дислокацией в г. Тюмени, г. Ханты-Мансийске, г. Салехарде);
- специалист-эксперт (с дислокацией в г. Тюмени, г. Ханты-Мансийске, г. Салехарде).

**КАТЕГОРИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ:**

Специалисты

**ДАТА НАЧАЛА ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ:**

20.09.2024

**ДАТА ОКОНЧАНИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ:**

10.10.2024

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

**ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ:**

наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата по одному из следующих направлений подготовки (специальностей): «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «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», иные направления подготовки (специальности), содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, 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 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:**

- основы государственного управления;
- основные принципы официального статистического учета;
- основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
- формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
- порядок формирования статистической информации;
- основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
- понятия выборки, объема выборки, виды выборок и порядок их формирования;
- методология обработки статистической информации;
- методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;
- обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
- основы системы национальных счетов;
- основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;
- основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;
- методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;
- понятие базовых информационных ресурсов;
- понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов Росстата;

- понятие общероссийских классификаторов, используемых для формирования официальной статистической информации;
- организация делопроизводства;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- понятие современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;
- методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- порядок работы со служебной и секретной информацией.

#### **ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ УМЕНИЯМ:**

- умение применять статистические пакеты прикладных программ;
- умение осуществлять статистические расчеты с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;
- умение работать со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);
- умение работать с различными источниками статистической информации;
- умение построения динамических рядов статистических показателей;
- умение формирования совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров;
- умение формирования представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
- умение формирования упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов;
- умение осуществлять балансировку и других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей;
- умение работать с расчетами агрегированных и производных статистических показателей.

#### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**

- Организация и проведение федеральных статистических наблюдений, в том числе переписей, структурных, сплошных и выборочных обследований, на основе форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению в соответствии с официальной статистической методологией;
- выполнение статистических работ по формированию официальной статистической информации в соответствии с методическими рекомендациями Росстата;
- предоставление официальной статистической информации в соответствии с Административными регламентами Росстата;
- организация и координация работ по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью;
- организация делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в процессе деятельности документов, с использованием информационных технологий;
- ведение территориального раздела Статрегистра Росстата в автоматизированной системе генеральной совокупности объектов федерального статистического наблюдения (АС ГС ОФСН) для организации федерального статистического наблюдения, взаимодействия с государственными информационными системами, содержащими сведения о хозяйствующих субъектах, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и методическими указаниями Росстата;
- ведение и применение в статистической практике общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭИ) для однозначной идентификации и единой классификации официальной статистической информации в базах данных и регистрах, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и методическими указаниями Росстата;
- ведение территориальных разделов баз данных и регистров в соответствии с нормативно правовыми актами и с методическими указаниями Росстата;

- внедрение и применение информационных технологий сбора, обработки данных форм бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности, формирование, хранение и распространение официальной статистической информации для создания информационных ресурсов и организации пользовательского доступа к ним в соответствии с методическими указаниями Росстата;
- осуществление планирования оснащения и поддержания работоспособности инфраструктуры информационно-вычислительной системы;
- организация работы по регистрации, учету, хранению организационно-распорядительных документов, включая приказы по основной и административно-хозяйственной деятельности территориального органа Росстата и обеспечение ознакомления с ними гражданских служащих и иных работников, в установленном порядке;
- обеспечение установленного режима хранения и защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую действующими федеральными законами тайну, а также служебной информации и информации ограниченного распространения (включая персональные данные), полученной в процессе деятельности, от несанкционированного доступа, хищения, утраты или искажения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, актами Росстата, организационно-распорядительными документами.

#### **ОГРАНИЧЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:**

В соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации

#### **РЕЖИМ РАБОТЫ:**

Понедельник-пятница, с 08:30 до 17:30 ч. (в пятницу 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 июля 2004 г. № 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, 1123

е-mail: [72.LysenkoAS@rosstat.gov.ru](mailto:72.LysenkoAS@rosstat.gov.ru), [72.semishchenkoes@rosstat.gov.ru](mailto:72.semishchenkoes@rosstat.gov.ru)

Лысенко Анна Сергеевна

#### **МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА:**

В местах дислокации структурных подразделений (г. Тюмень, г. Ханты-Мансийск, г. Салехард)

#### **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, г. Ханты-Мансийск, г. Салехард).

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, г. Ханты-Мансийск, г. Салехард) 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 по 7 ноября 2024 года.

Предполагаемые даты собеседования с 8 по 19 ноября 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) 39-30-48 доб. 1251, 1123, по будням с 08:30 до 17:30 ч. (в пятницу до 16:15), обед с 12:15 до 13:00