РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Нижегородстат)

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на включение в кадровый резерв**

**в Территориальном органе Федеральной службы государственной**

**статистики по Нижегородской области**

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области (далее - Нижегородстат) информирует о проведении в Нижегородстате конкурса на включение в кадровый резерв:

- начальника отдела государственной службы и кадров;

- ведущего специалиста-эксперта административного отдела.

Конкурс проводится в соответствии с приказом Нижегородстата от  
16 ноября 2020 г. № 54/170-П «Об объявлении и проведении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области» (далее соответственно – гражданская служба, Конкурс).

К претендентам, принимающим участие в Конкурсе в Нижегородстате, предъявляются квалификационные требования, указанные в приложении №1,2, к объявлению.

Для участия в Конкурсе гражданин (федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) представляет документы в соответствии с перечнем (приложение № 3).

**Прием документов будет проводиться в период с 18 ноября 2020 года по 8 декабря 2020 года, по рабочим дням:**

**с понедельника по четверг - с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.),**

**по пятницам – с 8 час. 00 мин. До 16 час. 00 мин. (перерыв -  
с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.)**

**Прием документов будет осуществляться по адресу**: 603950, Ошарская ул., д. 64, г. Нижний Новгород, Нижегородская область, каб. 140.

Контактное лицо – Масляева Мария Михайловна.

**Телефон для справок: 8(831) 428-57-61,428-64-17.**

Подробно с информацией о Конкурсе можно ознакомиться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Нижегордстата ([**http://nizhstat.gks.ru**](http://nizhstat.gks.ru)) в разделе «О Нижегородстате/Государственная служба/Конкурсы» и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»(**gossluzhba.gov.ru**).

Предполагаемая дата проведения тестирования: 23 декабря 2020 г.; место проведения: 603950, Ошарская ул., д. 64, г. Нижний Новгород, Нижегородская область, каб. 217.

Предполагаемая дата проведения Конкурса 24 декабря 2020 г.; место проведения: 603950, Ошарская ул., д. 64, г. Нижний Новгород, Нижегородская область, каб. 430.

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

Гражданские служащие вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность они замещают на период проведения конкурса.

Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности гражданской службы.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса отдел государственной службы и кадров Нижегородстата организует:

размещение объявления о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте Нижегородстата ([**http://nizhstat.gks.ru**](http://nizhstat.gks.ru)) и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система) ([**gossluzhba.gov.ru**](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=2z29ts&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1754.M90-9gFtzHp8X4iiy4o9mrzu48dViSW2Fhhv51SrA8E2QUuwTJcOWUrJJkg362wM5pqxM8HY-8IQofWZ0tJIGwJJkkiPyeZzvgSEtKaD6FJ7mOWpCdCJAjnDtAqx__gHLddxkIjfDfgjTYUp7QZprndJ4VsYMtGPYrGwP4zRRCHN6r5tVIbJZZwGHsbFy-MJ.d0f3882fcae12331d08da43b5525f8b515c40dfe&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbVFv0N4ZVJSNaxFOwX98MX1Q2dK_Re4xlSsi7Ns2fZ_E,&&cst=AiuY0DBWFJ4CiF6OxvZkNP8LWUcO7OFYCsoxfbstQ9KV1F0XEF43fkVgH4qZVMssgbCjGjYt2sIrJHpQksXzzbcQ1p3CsCYExti3VY-Fon9pz72tmO5SeGlHyBjSFIMkIpD0AlLFtH867aAC3nQ0pL7zpAWSYTH0BC15RXUf8_v9YIVI0_2EjEGofFMgZ7Q8YBwZYo2_tkshDSgdhMtc2QeY9pTQcQ-wbjavOaquFlHclmqVb6XR6hkBr6SjY7dXEqGxyCOaqcTf_0GP4JQ3S2tL5gmJ_HFXo_5X3U6n5_YaPEJAoL1wqjZgAARL-YVxK9M4F2b1PFzPzD3b18kD5QXT2at5NEKYdsnyNDf3iX8bnU_EshDr776lVZyc6a-RFF1RkTFePLSyZDd6XgqwPIEX1ZCq7L-0UNJGtZG7CFkEUygWvphlDQUVrR5SIxFqk1xD-ucFQ5UA8LFhl7QzZwuxkw6IHgdUmti_VkVYQkE3VABkt7MUX4JTwgyeX4bjFZeCSjgrgX9JKtduln9o1ub5zd1gg1CBH2manVypri_eamzddGZeiZpeE6ocMgg-uj8Kz2wd1AQVGPTFGH3jvq5FQBI_n9zmhIzIRK4Yn1S_6qmNI7i89XKdWM5YbV8sAU9Pgta3p0FeZbEh2kSqNfLLTw-TE9w2ardB00aD8EHIV9H9Dt6m9J7Z0Da1Ofrow1zsmrxOMM_wJWZpN97WgancILd_BOAklpOduri0anE2lSXwPJTsiGrUlZzy4Y0emuQhRlgXK6A,&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXTzBjbmlsZk9McnhNNkxmejhHbTBmcDFiODFKU0t3ZUkzS05nZENKYnIxVG1lSUNoQjY0ZDRPa3dzRkJSV0RCUnpIdkZEZG5IVnBacjZ5RlpqY1lqd1Us&sign=1f1fc62e1c67e0d77118d0e254c28f47&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1523517765555&mc=2.584962500721156));

проверку соответствия квалификационным требованиям (к уровню образования, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы кандидата по специальности);

информирование граждан Российской Федерации (гражданских служащих) посредством почтовой связи или путем направления писем по электронной почте, если адрес электронной почты указан в заявлении, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы, о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе, о дате, месте, времени и порядке проведения конкурса и о его результатах.

После проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданина Российской Федерации (гражданского служащего) к участию в конкурсе.

На втором этапе конкурса осуществляется оценка конкурсной комиссией профессиональных и личностных качеств кандидатов в форме тестирования и индивидуального собеседования и принятие решения представителем нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы.

Претендент имеет возможность вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня пройти предварительный квалификационный тест, который размещен в единой системе, а также ссылка на него размещена на официальном сайте Нижегородстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([**http://nizhstat.gks.ru**](http://nizhstat.gks.ru)) в разделе «О Нижегородстате/Государственная служба /Конкурсы/Квалификационные требования». Результаты прохождения претендентом предварительного теста не принимаются во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

**Условия прохождения гражданской службы**

В случае поступления на гражданскую службу устанавливается ненормированный служебный день и следующий режим работы: с понедельника по четверг - с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.), по пятницам - с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.), выходные дни: суббота, воскресенье.

Гражданскому служащему предоставляются государственные гарантии в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - № 79-ФЗ).

Приложение № 1

**Квалификационные требования**

**для включения в кадровый резерв**

- начальника отдела государственной службы и кадров

Для включения в кадровый резерв устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Базовые квалификационные требования** | **Базовые знания**:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.  **Общие умения**:   * умение мыслить системно (стратегически); * умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; * коммуникативные умения; * умение управлять изменениями.   **Управленческие умения:**   * умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; * умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |
| **Профессионально-функциональные квалификационные требования** | Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Политология», «Управление персоналом», «Международные отношения» 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. |
| **Требования к профессиональным знаниям** | Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:   1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; 2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ; 3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; 5. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; 6. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»; 7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; 8. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы); 9. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; 10. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»; 11. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; 12. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»; 13. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; 14. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; 15. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; 16. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; 17. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;   18) Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации». |
| **Иные профессиональные знания** | 1) понятие, источники статистической информации, виды источников статистической информации;  2) виды статистических наблюдений;  3) основные направления совершенствования государственного управления;  4) понятие и признаки государства;  5) понятие, цели, элементы государственного управления;  6) основные модели и концепции государственной службы;  7) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;  8) технологии управления по целям и управления по результатам;  9) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;  10) организация труда и делопроизводства;  11) порядок работы со служебной и секретной информацией;  12) вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;  13) вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров. |
| **Профессиональные умения** | 1. работать с различными источниками статистической информации; 2. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; 3. вести деловые переговоры; 4. осуществлять подбор и расстановку кадров; 5. взаимодействовать с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; 6. делегировать полномочия; 7. своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов; 8. планировать работу, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений, стимулировать достижение результатов; 9. определять оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации. |
| **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 формы федерального статистического наблюдения; 4. понятие функции кадровой службы организации; 5. понятие принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровой службы в организации; 6. перечень государственных наград Российской Федерации; 7. процедура ходатайствования о награждении; 8. процедура поощрения и награждения за гражданскую службу. |
| **Функциональные умения** | 1. разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты локальных правовых актов и других документов; 2. подготавливать официальные отзывы на проекты локальных правовых актов; 3. контролировать качество и согласованность полученных результатов; 4. вести личные дела, трудовые книжки гражданских служащих, работать со служебными удостоверениями; 5. организовывать и нормировать труд; 6. пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами, работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; 7. работать с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, работать с электронной почтой, работать с в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами. 8. работать с базами данных. |
| **Ответственность за неисполнение**  **(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | 1) за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.  2) при внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата, гражданский служащий осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.  3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. |

Приложение № 2

**Квалификационные требования**

**для включения в кадровый резерв**

- ведущего специалиста-эксперта административного отдела

Для включения в кадровый резерв устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Базовые квалификационные требования** | Базовые знания:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.  Общие умения:   * умение мыслить системно (стратегически); * умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; * коммуникативные умения; * умение управлять изменениями. |
| **Профессионально-функциональные квалификационные требования** | Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Документоведение  и архивоведение», «История», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «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. |
| **Требования к профессиональным знаниям** | Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:   1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ; 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. Федеральный закон от 2 мая 2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 6. 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»; 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. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;   10) Приказ Минкультуры России от 31 марта 2010 г. № 558  «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;  11) Приказ Минкультуры России от 25 августа 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». |
| **Иные профессиональные знания** | 1) понятие «источники статистической информации», виды источников статистической информации;  2) понятие нормативных актов, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  4) нормы делового общения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  5) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией;  6) основы делопроизводства;  7) правила охраны труда и пожарной безопасности;  8) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов. |
| **Профессиональные умения** | 1) обеспечивать выполнение задач и функций по организационной, информационной, документационной деятельности Нижегородстата;  2) осуществлять реализацию управленческих решений;  3) эффективно планировать служебное время; исполнительскую дисциплину;  4) пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; управлять электронной почтой; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; использовать графические объекты в электронных документах;  5) готовить презентации;  6) систематически повышать профессиональные знания;  7) готовить деловую корреспонденцию;  8) работать в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов. |
| **Функциональные знания** | - ведение делопроизводства;  - системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота. |
| **Функциональные умения** | - осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, хранение, учет;  - организовывать деловые встречи, пресс-конференции, брифинги и иные мероприятия. |
| **Ответственность за неисполнение**  **(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | 1) за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.  2) при внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата, гражданский служащий осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.  3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. |

Приложение № 3

**Документы для участия в Конкурсе**

**Гражданин** **Российской Федерации**, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Нижегородстат **следующие документы:**

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», с фотографией (размером 3 х 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 (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 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 (форма 001-ГС/у);

е) военный билет (при наличии) и иные документы, предусмотренные № 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

з) свидетельство идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

ж) согласие на обработку персональных данных.

**Гражданский служащий Нижегородстата**, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, предоставляет только заявление на имя представителя нанимателя.

**Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе,** изъявивший желание участвовать в Конкурсе в Нижегородстате, представляет в Нижегородстат заявление на имя представителя нанимателя; заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (в редакции постановления Правительства РФ от 05.03.2018 г. № 227) , с фотографией (размером 3 х 4, без уголка).

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи, оформление медицинского заключения и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.