

## **ОБЪЯВЛЕНИЕ**

### **о приеме документов для участия в Конкурсе на замещение вакантной должности в Межгосударственном статистическом комитете Содружества Независимых Государств**

**Межгосударственный статистический комитет Содружества Независимых Государств** (далее – Статкомитет СНГ) информирует о проведении с 27 февраля 2026 года конкурса на замещение вакантной должности (далее – Конкурс) специалиста-эксперта отдела международного сотрудничества и проектов Управления делами.

К претендентам, принимающим участие в Конкурсе предъявляются квалификационные требования, указанные в **приложении № 1**.

Граждане государств-участников Содружества Независимых Государств, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, представляют в Статкомитет СНГ документы в соответствии с **приложением № 2**.

**Прием документов, подлежащих представлению, будет осуществляться по адресу 107450, г. Москва, Мясницкая ул., д. 39, стр. 1, в период с 27 февраля по 10 апреля 2026 года до 13 часов, по предварительной записи для оформления пропуска (понедельник, вторник, среда, четверг с 10 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., пятница с 10 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.)  
контактное лицо: Быкова Светлана Ивановна тел. 8(495)607-41-06**

С подробной информацией о Конкурсе в Межгосударственном статистическом комитете Содружества Независимых Государств можно ознакомиться на официальном сайте Статкомитета СНГ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (**<https://new.cisstat.org/>**) в разделе Статкомитет СНГ/подраздел «Вакансии».

**Квалификационные требования  
к претенденту на должность специалиста-эксперта  
отдела международного сотрудничества и проектов  
Управления делами Статкомитета СНГ**

Специалист-эксперт отдела международного сотрудничества и проектов Управления делами должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- опыт работы не менее 5-ти лет;
- уровень владения английским языком, достаточным для чтения рабочих материалов.

Специалист-эксперт отдела международного сотрудничества и проектов Управления делами должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знание государственного языка Российской Федерации, как страны пребывания Статкомитета СНГ;
- знание базовых программ MS Office и владение компьютером на уровне уверенного пользователя.

Общие требования к претенденту на должность специалиста-эксперта отдела международного сотрудничества и проектов Управления делами:

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- наличие коммуникативных навыков.

Основные функциональные обязанности специалиста-эксперта отдела международного сотрудничества и проектов Управления делами:

1. Организация и ведение документооборота Статкомитета СНГ:
  - прием и регистрация входящих документов;
  - подготовка входящих документов к исполнению (определение исполнителей и утверждение их у руководства Статкомитета с соответствующей резолюцией);
  - направление документов исполнителям в бумажном и/или электронном виде и контроль за их исполнением;
  - регистрация исходящих документов Статкомитета СНГ.
  - регистрация и рассылка приказов и распоряжений Статкомитета СНГ;
  - организация хранения документов и печатной продукции в архиве Статкомитета СНГ
  - копирование и нумерация бланков писем Статкомитета СНГ и выдача их сотрудникам с регистрацией в Журнале выдачи.

2. Организация использования системы ЭДО в Статкомитете СНГ.
3. Организация почтовой связи:
  - закупка и получение для организации знаков государственной почтовой оплаты (марок);
  - получение и отправка корреспонденции на «Почте России»;
  - подготовка документов к почтовой рассылке (конвертирование, взвешивание, оформление почтовых конвертов и наклейка марок);
  - оформление почтовой корреспонденции для отправки в личном кабинете «Почты России» (формирование порций документов для отправки, формирование сопутствующих документов для сдачи на «Почту России»);
  - работы по приему документов, поступающих через фельдъегерскую связь.
4. Рассылка печатной продукции Статкомитета СНГ:
  - формирование списков на рассылку и утверждение у руководства Статкомитета СНГ;
  - доставка печатных изданий для дальнейшей рассылки через Посольства стран СНГ и «Почту России».
5. Взаимодействие с компаниями на договорной основе, обеспечивающими мобильную и городскую телефонную связь Статкомитета СНГ (МТС, Ростелеком, МГТС).
6. Организация услуг приема и передачи телеграмм по телефону с ПАО «Центральный телеграф».
7. Ведение графика заседаний органов Исполкома СНГ (КЭВ, Экономсовет, СПП) и своевременное обеспечение руководства Статкомитета СНГ повестками дня заседаний, хранение документов.
8. Ведение и обновление телефонных справочников Статкомитета СНГ и национальных статистических служб СНГ.
9. Учет военнообязанных Статкомитета СНГ:
  - подготовка отчетности и сдача её в военкомат.
10. Организация архивной деятельности Статкомитета СНГ:
  - организация и ведение локального архива организации;
  - организация и проведение работ с Государственным архивом Российской Федерации по экспертизе ценности фонда Статкомитета СНГ и сдачи документов в Госархив РФ.
11. Подготовка к выпуску Сборника основных нормативных документов Статкомитета СНГ (при необходимости).
12. Проведение работ по организации противопожарной безопасности.

**Для участия в конкурсе граждане государств – участников Содружества Независимых Государств подают:**

а) личное заявление на имя председателя Комитета установленной формы, составленное на русском языке, содержащее полные фамилию, имя, отчество (при наличии) кандидата, наименование должности, на замещение которой он претендует, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) и номер телефона кандидата (приложение 3);

б) анкету с приложением двух фотографий, формат и требования к которым содержатся в форме анкеты, публикуемой на официальном сайте Комитета (приложение 4).

В анкете кандидатом указывается информация о том, что в отношении него отсутствуют сведения и факты, препятствующие приему на работу в Комитет, представленные им документы и сведения являются подлинными, в документах содержится достоверная информация;

в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копии документов об образовании и квалификации, а также, в случае наличия - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (засвидетельствованные нотариально или заверенные кадровой службой по месту работы (службы) кандидата);

д) копии трудовой книжки и/или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность (засвидетельствованные нотариально или заверенные кадровой службой по месту работы (службы) кандидата);

е) документ, подтверждающий отсутствие непогашенной либо неснятой судимости;

ж) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной в государстве-участнике СНГ, гражданином которого является кандидат.

В случае, если указанные документы составлены не на русском языке, представляется официальный перевод таких документов на русский язык.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление документов не соответствующих установленным требованиям ( в том числе не в полном объеме), а также предоставление копий документов, подтверждающих необходимую квалификацию, заверенных более чем за один месяц до даты объявления конкурса, является основанием для отказа в их приеме.

Председателю Межгосударственного  
статистического комитета Содружества  
Независимых Государств

К.Э.Лайкаму

от \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс, адрес места жительства, адрес электронной почты,  
контактные телефоны)

### **Заявление\***

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на замещение  
вакантной должности \_\_\_\_\_

(полное наименование должности и структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ Статкомитета СНГ.

С порядком и условиями проведения конкурса на замещение вакантной  
должности ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю (перечень прилагаемых документов):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**\*) Заявление заполняется собственноручно синими чернилами**





10. Имеете ли Вы действительный документ для выезда за границу (загранпаспорт)

---

---

(когда и кем выдан)

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

12. Семейное положение \_\_\_\_\_

---

---

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

13. Адрес места жительства, адрес электронной почты, номера контактных телефонов (международные) \_\_\_\_\_

---

---

14. Паспорт \_\_\_\_\_  
(номер, серия, когда и кем выдан)

15. Дополнительные сведения (наличие государственных наград, участие в выборных и (или) представительных органах и иная информация, которую лицо желает сообщить о себе)

---

---

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

17. ИНН \_\_\_\_\_

18. Информация указанная мной в анкете является достоверной, представленные документы и сведения являются подлинными. Сведений и фактов, препятствующих приему на работу в Статкомитет СНГ, не имею.

19. Мне известно, что сообщение в анкете заведомо ложной информации, представление недостоверных документов и мое несоответствие квалификационным требованиям влекут отказ от участия в конкурсе, приеме на должность, а так же является основанием для досрочного расторжения трудового договора (контракта).

---

20. На обработку предоставленной мной информации, содержащую персональные данные, и проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (на).

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

\*) К анкете прилагаются 2 фотографии размером 3Х4, одна фотография приклеивается.