

**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 11 марта 2026 года конкурса на замещение вакантной должности (далее – Конкурс) специалиста-эксперта административно-организационного отдела 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 11 марта по 24 апреля 2026 года, 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  
административно-организационного отдела  
Управления делами Статкомитета СНГ**

Специалист-эксперт административно-организационного отдела 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 административно-организационного отдела 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 административно-организационного отдела Управления делами:

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

Основные функциональные обязанности специалиста-эксперта административно-организационного отдела Управления делами:

**1. Подготовка материалов по финансово-хозяйственной деятельности**

Участие в подготовке годовых смет за счет бюджетных и внебюджетных средств по статьям 222-227, 310, 340, 343 «Транспортное обслуживание», «Основные средства», «Расходные материалы» «Бумага, канцтовары» и др.»

Подготовка проекта годового плана закупок на основании годовых утвержденных смет. Согласование проекта плана с ответственными исполнителями. Вынесение проекта плана закупок на комиссию.

Подготовка в ежегодный сборник «Итоги финансово-хозяйственной деятельности Статкомитета СНГ» разделов: Закупка компьютерного и офисного оборудования, Наличие вычислительной и полиграфической техники на конец года, Перечень списанного и утилизированного оборудования в отчетном году, Закупка, использование и наличие расходных материалов для печатающих устройств в отчетном году, Закупка, использование и наличие бумаги в отчетном году, Перечень материально-производственных запасов, закупленных в отчетном году.

Подготовка различных справок по заданию руководства Управления.

## **2. Организация автотранспортного обслуживания 2-х автомобилей.**

Работа с водителями. Ежедневное ведение путевых листов, подготовка ежемесячных отчетов по каждому автомобилю Статкомитета СНГ, актов снятия показаний одометров автомобилей.

Контроль за своевременным проведением технического обслуживания и ремонта автомобилей, мойки и шиномонтажа, использованием расходных материалов и др.

## **3. Закупки товаров на конкурсной основе**

Закупки компьютерного оборудования и технических средств, мебели, материально-производственных запасов и других товаров., включая подготовку обоснования, технического задания на товар, поиск поставщиков, подготовка запроса накупаемый товар, сбор коммерческих предложений, подготовка конкурентного листа, подготовка предложения о выборе победителя конкурса на комиссии Статкомитета СНГ .

## **4. Закупки товаров подотчет (приказ №77 от 28.11. 2025 года).**

Подготовка обоснований закупок. Прямая закупка. Оформление подотчетных документов.

## **5. Организация списания мебели и утилизации списанного оборудования и других основных средств.**

Подготовка служебных записок на списание, выбор утилизационной организации, подготовка перечня основных средств на утилизацию, заключение договора, организация доставки списанных средств утилизационной компании, оформление актов утилизации.

## **6. Работа в постоянно - действующих комиссиях:**

инвентаризационной (приказ №3 от 14.01.2025 г.), по проверке показаний одометров автотранспорта (приказ №4 от 14.01.2025 г.), по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приказ №1 от 9.01.2025 г.).

## **7. Ведение личных кабинетов Статкомитета СНГ:**

Озон (маркетплейс), Экспресс-карт (бензин), Передовые платежные решения (бензин, мойка), Яндекс Такси, Глонасс (система слежения), штрафы ГИБДД, hh.ru (поиск специалистов) и др.

## **8. Участие в решении срочных хозяйственных вопросах Статкомитета СНГ.**

Мелкий ремонт мебели, дверей, взаимодействие с электриками, сантехниками при проблемах с электроснабжением, сантехникой, организация грузчиков при перемещении мебели, оборудования, составление актов протечек и т.д. и т.п.

## **9. Закупки товаров, работ и услуг в рамках проекта «Развитие статистики СНГ» совместно с группой реализации проекта.**

## **10. Ведение базы данных готовых документов по вышеуказанным направлениям.**

**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.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**\*) 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.