**Объявление о приёме с 27.03.2024 по 16.04.2024 документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности в Министерстве социального развития Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **вакантных** **должностей** | **Требования к кандидатам** |
| Главный специалист-эксперт отдела планирования и государственных закупок департамента финансов | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5. Знания и умения  Наличие базовых знаний:  Государственного языка Российской Федерации (русского языка).  Основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции.  В области информационно-коммуникационных технологий:  1) основ информационной безопасности и защиты информации, включая:  а) порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;  б) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей;  в) порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  г) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  д) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;  е) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приёмно-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  2) основных положений законодательства о персональных данных, включая:  а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;  3) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;  4) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:  а) понятие и виды электронных подписей;  б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.  Основ делопроизводства и документооборота.  Наличие профессиональных знаний:  В сфере законодательства Российской Федерации:  1) Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;  2) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  3) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  4) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  5) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Закон об использовании электронной подписи, в том числе при закупках»;  6) Закона Ульяновской области от 29 сентября 2015 г. № 120-ЗО  «О государственной гражданской службе Ульяновской области»;  По планированию:  7) Постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Правила формирования плана закупки и требования к форме плана»;  По перечням товаров, работ и услуг:  8) Постановления Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 № 616 «Перечень товаров, работ и услуг, которые заказчики обязаны закупать в электронной форме»;  9) Распоряжения Минэкономразвития России от 01.06.2016 № 116Р-АУ «О перечне перспективных потребностей в продукции машиностроения, необходимой для реализации инвестиционного проекта, включенного в реестр инвестиционных проектов»;  10) Распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 2781-р «Об утверждении отдельных видов продукции машиностроения»;  11) Распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.07.2018 № 1489-р «Об утверждении перечня товаров, закупки которых с начальной (максимальной) ценой договора, превышающей величину, установленную Правительством Российской Федерации, не могут быть осуществлены заказчиками»;  12) Распоряжения Правительства Российской Федерации от 23.04.2013 № 671-р «Об утверждении перечня услуг в сфере страхования предпринимательских и (или) политических рисков, связанных с экспортным кредитованием и инвестициями, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте в сети «Интернет»;  При формировании начальной (максимальной) цены договора:  13) Постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2015 № 1485 «Об утверждении Правил определения цены единицы продукции машиностроения, необходимой для реализации инвестиционных проектов, юридическими лицами»;  По закупкам у малого и среднего предпринимательства:  14) Постановление Правительства от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;  По работе в единой информационной сети и на электронных площадках:  15) Постановление Правительства от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» положения о закупке, типового положения о закупке, информации о закупке»;  16) Постановление Правительства от 11.06.2013 № 494 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе информации об объеме выручки отдельных видов юридических лиц и требованиях к такой информации»;  17) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 № 1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;  18) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.07.2018 № 1447-р «Об утверждении перечней операторов электронных площадок и операторов специализированных электронных площадок»;  По отчётности:  19) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки»;  По контролю:  20) Постановление Правительства Российской Федерации от 29.10.2015 № 1169 «О порядке проведения мониторинга соответствия планов закупки товаров, работ, услуг, планов закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, изменений, внесенных в такие планы, оценки соответствия проектов таких планов, проектов изменений, вносимых в такие планы, требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке, порядке и сроках приостановки реализации указанных планов по результатам таких оценки и мониторинга»;  21) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.11.2018 № 1335 «Об утверждении Правил осуществления федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении федеральных государственных учреждений, права собственника имущества федеральных государственных унитарных предприятий, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации»;  22) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.08.2018 № 1000 «О порядке согласования заказчиками - государственными корпорациями, государственными компаниями, хозяйственными обществами, в уставном капитале которых доля участия Российской Федерации превышает 50 процентов, дочерними хозяйственными обществами, в уставном капитале которых более 50 процентов долей принадлежит указанным юридическим лицам, закупок товаров, определенных в соответствии с частью 6 статьи 3.1-1 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также закупок, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, аренда (включая фрахтование, финансовую аренду), условиями которых предусмотрено использование этих товаров, с координационным органом Правительства Российской Федерации по согласованию закупок заказчиков»;  23) иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Ульяновской области касающиеся деятельности отдела:  а) Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, распоряжения и постановления Правительства Российской Федерации, Устав Ульяновской области, законы Ульяновской области, иные нормативные правовые акты Ульяновской области, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; нормативно правовые акты, касающиеся структуры и полномочий исполнительных органов Ульяновской области и органов местного самоуправления Ульяновской области, Министерства социального развития Ульяновской области, служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  б) нормативно правовых актов, определяющих порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  в) нормативно правовых актов, определяющих понятия: закупка товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг; закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных и муниципальных нужд; участник закупки; государственный заказчик; единая информационная система в сфере закупок.  Иные профессиональные знания:  практика применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;  порядок осуществления работы по организации и проведению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд отдельных видов юридических лиц, а также для нужд государственных нужд в подведомственных учреждениях;  ведения деловых переговоров;  взаимодействия с другими исполнительными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;  в нормотворческой деятельности планирования работы;  продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков;  Наличие функциональных знаний:  1) понятия системы о сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения отдельных видов юридических лиц и основные принципы осуществления закупок для государственных нужд;  2) порядка ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;  3) порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  4) порядка планирования и обоснования закупок;  5) порядка определения начальной (максимальной) цены закупки, цены закупки, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;  6) порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;  7) порядка и особенностей осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  8) этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта (договора);  Наличие базовых умений:  1) умение планировать, рационально использовать служебное время  и достигать результата;  2) коммуникативные умения;  3) умения в области информационно-коммуникационных технологий:  а) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  б) умение создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  г) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  Наличие профессиональных умений:  1) работы на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  2) работы в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области «АЦК-Госзаказ»;  3) ведения и составления отчётности об осуществлении закупок отдельными видами юридических лиц;  Наличие функциональных умений:  1) планирования закупок;  2) осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  3) осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  4) исполнения государственных контрактов;  5) заключения, изменение и расторжение контрактов;  6) разработки технических заданий (описания объекта закупки) для формирования извещений об осуществлении закупок;  7) осуществления ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого подведомственными заказчиками;  8) определения начальной (максимальной) цены закупки, цены закупки, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  проверять обоснование начальной (максимальной) цены договора;  участвовать в работе комиссии по осуществлению закупок;  формировать и направлять необходимые документы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по контрактам, заключаемых по пункту 4 части 1 статьи 93 ФЗ № 44-ФЗ;  формировать факт поставки и оплату в «АЦК-Госзаказ», размещать их на официальном сайте ЕИС по всем заключенным контрактам для нужд Министерства в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  размещать отчёты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации;  обеспечивать хранение информации и документов в сроки, установленные законодательством: описания объектов закупок, технические задания, обоснования начальной (максимальной) цены контракта (расчёт, цены контракта с единственным поставщиком, начальную цену единицы продукции, максимальное значение цены контракта);  осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок в отношении подведомственных Министерству учреждений в соответствии с утверждённым регламентом, формировать Планы осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных Министерству учреждений и ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, осуществлять выездные или документарные (камеральные) проверки в соответствии с локальными актами Министерства.  При осуществлении ведомственного контроля проводит проверку соблюдения подведомственными заказчиками обязательных требований, в том числе:  1) соответствия положения о закупке типовому положению о закупке, утверждённому уполномоченным Правительством Ульяновской области исполнительным органом Ульяновской области;  2) соответствия положения о закупке и вносимых в него изменений обязательным требованиям;  разрабатывать проекты распоряжений, других организационно-распорядительных документов по соответствующему разделу работы;  готовить аналитические, справочные и другие информационные материалы по вопросам, отнесённым к деятельности отдела в пределах своей компетенции;  участвовать в подготовке оперативных совещаний по курируемым вопросам;  оказывать методическую, консультативную и практическую помощь областным государственным казенным, бюджетным и автономным учреждениям социального обслуживания населения Ульяновской области в пределах своей компетенции;  выполнять иные служебные поручения непосредственного руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Положением о Министерстве и Положением об отделе планирования и государственных закупок;  соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области.  В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:  1) не принимать к рассмотрению и исполнению материалы и документы, противоречащие законодательству;  2) принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим, в компетенцию отдела;  3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела и департамента, конструктивные предложения по оптимизации деятельности подразделения, предлагать новые пути решения существующих задач;  4) вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  5) докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;  6) получать в пределах своей компетенции от исполнительных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления Ульяновской области, общественных объединений и иных организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;  7) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, локальными нормативно-правовыми актами.  Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями и поручениями предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, директора департамента финансов, первого заместителя министра и Министра социального развития Ульяновской области.  Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечён к ответственности (при необходимости указываются виды ответственности) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:  1) выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела (департамента);  2) своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок);  4) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). |

**Условия прохождения гражданской службы:**

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации. Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями. Время начала ежедневной службы – 09:00, окончания службы – 18:00. Перерыв для отдыха и питания с 13:00 – до 14:00.

Минимальный размер денежного содержания составляет – от 20966,00 руб./мес.

Расположение рабочего места: г. Ульяновск;

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, Соборная Площадь, д. 1.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов к вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой вакантной должности. Конкурс включает в себя тестирование, ситуационное – интервью, собеседование, психодиагностическое исследование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области

- основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области

- делопроизводства

- компьютерной грамотности

- русского языка и литературы

- истории и краеведения

- антикоррупции

Содержательная часть тестов состоит из 10-30 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводиться определённое время – 15 минут (по каждому направлению). Предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки и выявления своего профессионального уровня можно пройти на официальном сайте <https://gossluzhba.gov.ru/> (Тест для самопроверки).

2) Собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

3) Психодиагностическое исследование заключается в оценке личностно-профессиональных и психологических особенностей, способных повлиять на эффективное выполнение профессиональной деятельности.

4) Ситуационное-интервью, которое заключается в определении уровня выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей группе должностей.

**Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:**

- тестирование (максимальный балл – 5 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;

- ситуационное интервью (максимальный балл – 4 балла);

- личностно-профессиональная диагностика (максимальный балл – 85 баллов);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 4 балла).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе ситуационного интервью и индивидуального собеседования, и баллов, набранных по результатам тестирования.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

**Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:**

1. Личное заявление на имя Министра социального развития Ульяновской области;

2. Заполненную в электронном виде (**формат «Word»**) и подписанную анкету, с приложением фотографии 3x4 см.;

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

4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки, верность которой **засвидетельствована нотариусом** или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, **либо заверенную кадровой службой по месту службы (работы)**, и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, на бумажном носителе либо в форме электронного документа (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ему ученой степени, ученого звания **заверенные нотариусами** или иными должностными лицами, уполномоченными на совершение нотариальных действий в соответствии с требованиями Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, **или кадровой службой по месту службы (работы)**;

5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению:

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у);

6. Копии документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7. Копия СНИЛС;

8. Копия ИНН;

9. Форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10. Сведения о своих доходах, об имуществе и обстоятельствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для подготовки сведений необходимо установить на компьютер программное обеспечение «Справка БК» с сайта «http://anticorrupt.ulgov.ru»).

11. Согласие на обработку персональных данных.

**12. Согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения.**

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса   
**(по 16.04.2024 включительно)** по адресу: 432017, г. Ульяновск, площадь Соборная, д.1, каб. 205, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11:00 до 13:00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – с 07.05.2024 по 10.05.2024.

Бланки документов размещены на сайте Управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: (http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/249/250.html).

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

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их не   
в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме. Документы претендентов   
на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422) 27-91-56, 58-92-31,  
(с 1100– до 1300), на сайте: www.kadr.ulgov.ru