**Информация**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Средне-Поволжском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору**

1. Средне-Поволжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору объявляет **1 этап конкурса** на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации:

**Специалист 1 разряда**

**Отдела кадров, спецработы, защиты информации**

**и организационной деятельности 1 вакансия**

2. Требования, предъявляемые к претендентам на должность Отдела:

2.1. Гражданство Российской Федерации.

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат.

2.3 Рекомендовано группы специальностей, направлений подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.4. Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности.

2.5. *Знания базовые:*

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

знания в области информационно-коммуникационных технологий.

2.6. *Профессиональные знания* в области законодательства:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Часть первая Р. I; Часть третья Р. III, IX, Р. XII. гл. 53);
2. Федеральный закон №152-ФЗ от 27 июля 2006 года  
   "О персональных данных";
3. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
4. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
5. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
6. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
7. 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)»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
9. 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»;
10. 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»;
11. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего российской федерации и ведении его личного дела»;
12. Указ президента российской федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, которой необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
13. Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
14. Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
15. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
16. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 558 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
17. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
18. Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
19. Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
20. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2008 г. № 1090 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день»;
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы»;
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
26. Приказ Управления от 18 декабря 2018 г. №771 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Средне-Поволжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору».

**3. Должностные обязанности:**

3.1. Старший специалист 1 разряда обязан:

3.1.1. В соответствие со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи.

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президентом Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002г. №33 ст. 3196; 26.03.2007г. №13 ст. 1531; 20.07.2009г. №29 ст. 3658 (далее-Указ Президента № 885).

отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Ростехнадзора в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен территориальный орган Ростехнадзора;

рассматривать по поручению начальника Отдела обращения граждан и юридических лиц;

3.1.2. Исходя из задач Отдела:

соблюдать требования действующих законодательных, правовых и нормативно-правовых актов в области защиты информации;

осуществлять взаимодействие по техническим вопросам с центральным аппаратом Ростехнадзора.

выполнять работу по эксплуатации и развитию автоматизированных информационных систем (далее АИС) в части системного и прикладного программного обеспечения;

осуществлять установку, настройку и поддержку работоспособности персональных компьютеров;

оказывать помощь в организации компьютерных рабочих мест сотрудников Управления;

осуществлять ведение «Паспорта рабочей станции»;

обеспечивать безотказную и бесперебойную работу средств копировально-множительной техники, систем видеоконференц-связи, коммутационного оборудования, мини АТС;

обеспечивать бесперебойную работу серверного оборудования Управления (г. Самара);

осуществлять контроль за температурой и атмосферным давлением в серверной комнате, вносить соответствующие записи журнал

участвовать в восстановлении работоспособности АИС при сбоях, выходе из строя сетевого, коммутационного оборудования, в случае ошибок пользователей; осуществляет монтаж оборудования или контроль при выполнении монтажных работ специалистами сторонних организаций в зависимости от сложности проводимых работ и требуемой квалификации; участвует в разработке предложений по выбору и модернизации средств вычислительной техники;

участвовать в поддержании работоспособности используемых в Управлении программных комплексов:

«Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»

закрытого информационного ресурса в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу:

ССТУ.РФ «Единый день приема граждан» (Общероссийский день приема граждан);

администрирование Комплексной системы информатизации Ростехнадзора (далее-КСИ):

- подсистема электронного документооборота Ростехнадзора «Дело-WEB»;

- подсистемы «Реестр поднадзорных объектов»;

- подсистемы «Аварийность и травматизм»;

- подсистемы «СПК-Мониторинг»;

- подсистемы «Контрольно-надзорная деятельность»;

- подсистемы «Лицензирование»;

- подсистемы «Экспертиза промышленной безопасности»;

- подсистемы «Аттестация»;

- подсистемы «Администрирование».

осуществлять контроль по недопущению несанкционированного доступа к серверному и телекоммуникационному оборудованию Управления;

проводить строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при обслуживании технических средств и отправке их в ремонт, а именно:

а) техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, проводятся организациями, имеющими соответствующие лицензии;

б) при проведении технического обслуживания и ремонта запрещается передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения информации;

в) вышедшие из строя элементы и блоки средств вычислительной техники заменяются на элементы и блоки, прошедшие специальные исследования и специальную проверку.

готовить документы на запасные части и расходные материалы для электронного оборудования и оргтехники;

готовить служебные записки на списание в установленном порядке, пришедших в негодность материальных ценностей (оргтехники);

принимать участие в мероприятиях по специальной проверке и аттестации на соответствие требованиям по защите информации средств вычислительной техники и других технических средств;

# осуществлять обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы и гражданскими служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренные частью 1 Статья 20.2 Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ;

# проводить занятия с работниками отделов Управления по вопросам обеспечения информационного обеспечения;

готовить предложения в план мероприятий по информационному обеспечению в Управлении на каждый год;

участвовать в проведении процедур технического осмотра, инвентаризации, списания компьютерной техники, находящейся на балансе Управления;

изучать причины отказов и нарушений в АИС, разрабатывает предложения по их устранению и предупреждению, по повышению качества и надежности автоматизированной информационной системы;

обеспечивать ведение интернет-сайта Управления:

- своевременное предоставление информации о деятельности Управления для размещения ее на официальном интернет-сайте Управления;

- контроль за актуализацией сведений о деятельности Управления, размещенных на официальном интернет-сайте Управления.

- ежемесячно к 25 числу предоставлять начальнику Отдела отчет о работе интернет-сайта Управления.

принимать участие в разработке плана мероприятий по обеспечению информационной безопасности в Управлении на каждый год;

принимать участие на совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию;

готовить и предоставлять по указанию начальника Отдела и его заместителя письменный отчёт о проделанной работе.

участвовать в проектировании, приемке, сдаче в промышленную эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований по защите информации);

соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и противопожарного инструктажа;

по заданию начальника Отдела старший специалист 1 разряда может привлекаться к выполнению иных работ, входящих в компетенцию Отдела.

Рабочие место специалиста-эксперта: г. Самара, ул. Нагорная, 136А.

**4. Права**

**Старшего специалиста 1 разряда** Отдела имеет право:

4.1.Главный специалист отдела, в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ имеет право:

Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3348E33203521717D64CBDC71D42AA94A1532667F07377DF831B640BEFI1N1P) N 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

Защиту сведений о гражданском служащем;

Должностной рост на конкурсной основе;

Профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

Членство в профессиональном союзе;

Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3348E33203521717D64CBDC71D42AA94A1532667F07377DF831B640BEFI1N1P) N 79-ФЗ и другими федеральными законами;

Проведение по его заявлению служебной проверки;

Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения;

Медицинское страхование в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3348E33203521717D64CBDC71D42AA94A1532667F07377DF831B640BEFI1N1P) N 79-ФЗ;

Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом;

Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;

Иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

**5. Прием документов осуществляется по адресу**: 443035 г. Самара, ул. Нагорная д. 136А, каб. 325., ежедневно с 08-00 до 17-00, в пятницу до 15-45, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней, телефон для связи (846 )971-03-08

**6. Документы принимаются в период** с 18.05.2022 – 07.06.2022

**7. Место проведения конкурса:** 443035 г. Самара, ул. Нагорная д. 136 А, конференц-зал

**8. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору:**

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службы по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении учёной степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

- страховой номер индивидуального лицевого счёта, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- свидетельство о постановке физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- типовую форму согласия на обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, и иных субъектов персональных данных.

Гражданский служащий Управления, желающий, участвовать в конкурсе, подает заявление на имя руководителя Управления.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином федеральном государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой федерального государственного органа, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

**9. Предположительно конкурс будет проводиться** *22 июня 2022 года*, о точной дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее, чем за 15 дней до его начала.

**10. Условия и порядок проведения конкурса:**

Конкурс на должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении заключается в оценке профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

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

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

Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурсная комиссия Управления оценивает представленные документы и решает вопрос о допуске претендентов к участию в конкурсе.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса направляется гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, не позднее чем за 15 дней до его начала.

Заседание комиссии проводится по необходимости при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность.

На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (индивидуальное собеседование, написание реферата, тестирование и другое). Метод конкурсных процедур определяется конкурсной комиссией.

В данном случае конкурс будет проходить в виде тестирования (по направлению профессиональной служебной деятельности, а также на знание русского языка, основ конституционного устройства Российской Федерации, законодательства о гражданской службе и противодействии коррупции, информационно-коммуникационных технологий) и личного собеседования.

При проведении тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования и единый перечень вопросов. Тест содержит не более 60 вопросов. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. В случае, если кандидат ответил правильно менее чем на 70 % вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня можно пройти предварительный тест вне рамок конкурса. Тест для самопроверки размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», (на главной странице сайта http://gossluzhba.gov.ru в разделе «Образование» // «Тесты для самопроверки»).

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую вакантную должность гражданской службы либо отказа в назначении.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

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.

**11. Условия прохождения гражданской службы:** ненормированный служебный день, служебные командировки, предоставление государственных гарантий, указанных в статьях 52,53 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных нормативно-правовых актах Российской Федерации.

Руководитель управления И.В. Панфилова