|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **ОБЪЯВЛЕНИЕ** |
| **о приеме документов для участия в конкурсе на замещение****вакантной должности федеральной государственной** **гражданской службы в Управлении Федеральной службы государственной статистики** **по Краснодарскому краю и Республике Адыгея (Краснодарстат)** |

 |
|  |
| Краснодарстат объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в соответствии с приказом Краснодарстата от 17.01.2022 г. № \_15\_(далее – Конкурс): |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование  должности** | **Категория групп** | **Наименование  отдела** |
| **Начальник отдела** | ведущей | Отдел статистики строительства, инвестиций, жилищно – коммунального хозяйства, региональных счетов и балансов.Отдел статистики рыночных услуг |

|  |
| --- |
| 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. |
|  В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту). |
|  |
|

|  |
| --- |
| К претендентам, принимающим участие в Конкурсе, предъявляются квалификационные требования в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» [(**приложение № 1**](#приложение)**,** [**приложение № 2)**](#приложение2)**.** |
| Для участия в Конкурсе гражданин Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий представляет документы, указанные в [**приложении № 3**.](#приложение3)Гражданин (государственный 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.Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской 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 по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты: компьютерное тестирование, индивидуальное собеседование.При проведении компьютерного тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти [**предварительный квалификационный тест**](https://rosmintrud.ru/testing/default/view/1) вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.По результатам конкурса издается приказ Краснодарстата о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

|  |
| --- |
| **Прием документов будет проводиться в период** |
| **с 21 января 2021 г. по 10 февраля 2022 г.** |
| **понедельник – пятница 09:00-16:00.  (перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 13 час.45 мин.)** |
| **по адресу 350000, г. Краснодар, Орджоникидзе ул., д. 29, кабинет 16.** |
| **Контактное лицо: Фастовщук Вера Петровна, Перова Дарья Дмитриевна** |
| **тел., 8(861) 253-73-01 8 909 463 57 77****Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 28 февраля 2022 г.****Место проведение второго этапа г. Краснодар,** **Орджоникидзе ул., д. 29, 6 этаж, конференц зал**  |
|  |
| С подробной информацией о Конкурсе в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея также можно ознакомиться в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» **(**[**http://gossluzhba.gov.ru**](http://gossluzhba.gov.ru/)**)**. |

 |

 |

|  |
| --- |
| **[Приложение № 1](#приложение11)**к объявлению о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея**Квалификационные требования,**  |
| **необходимые для замещения должностей**  |
| **федеральной государственной гражданской службы**  |
| **в Управлении Федеральной службы государственной статистики****по Краснодарскому краю и Республике Адыгея** |
|  Квалификационные требованияДля замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.**Базовые квалификационные требования**Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование.Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знаниями основ: а) Конституции Российской Федерации;б) Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; в) Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; г) Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;д) Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.  Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, включают следующие умения:1) Общие умения:- умение мыслить системно (стратегически);- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;- коммуникативные умения;- умение управлять изменениями.2) Управленческие умения:- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. **Профессионально-функциональные квалификационные требования** Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Информационно-коммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика»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. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности); 2) Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 3) Федеральный закон от 29 ноября 2007г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;4) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;5)Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июня 2019г.№ 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»;6) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006г. № 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 16 февраля 2008г.№ 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;8) Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; 9) 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»;10) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»; 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014г.№ 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9); 12) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»и иные нормативно-правовые акты. |
| Иные нормативные документы, профессиональные знания, профессиональные умения, функциональные знания и функциональные умения, ключевые должностные обязанности для должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей, в соответствии со спецификой структурных подразделений Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республики Адыгея, размещены на официальном сайте Краснодарстата [**(http://krsdstat.gks.ru)**](http://krsdstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/krsdstat/ru/about/government_job/tenders/5042f2004a09b8f38733cf6e1d97fe14) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» **(**[**https://gossluzhba.gov.ru**](https://gossluzhba.gov.ru)**).** |

**Приложение № 2**

к объявлению о приеме документов

для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея

**Профессионально-функциональные требования к претендентам**

**Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгее**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности и отдела** | **Должностные обязанности**  |
| Отдел статистики строительства, инвестиций, жилищно-коммунального хозяйства, региональных счетов и балансовНачальник отдела | Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

|  |
| --- |
| 1) применение статистических пакетов прикладных программ; |
| 2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными; |
| 3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС); |
| 4) работа с различными источниками статистической информации; |
| 5) оперативное принятие и реализация управленческих решений; |
| 6) ведение деловых переговоров;7) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;8) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;9) подбор и расстановка кадров;10) делегирование полномочий;11) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;12) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов. |

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

|  |
| --- |
| 1) понятие – нормыправа, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; |
| 2) понятие – формафедерального статистического наблюдения; |
| 3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных; |
| 4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений; |
| 5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; |
| 6) порядок производства по делам об административных правонарушениях; |
| 7) организация контроля исполнения поручений. |

 Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

|  |
| --- |
| 1) разработка и согласование проектов приказов и других документов; |
| 2) публичные выступления; |
| 3) владение конструктивной критикой; |
| 4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; |
| 5) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами; |
| 6) работа с базами данных; |
| 7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных; |
| 8) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов. |

 **Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела** Основные права и обязанности начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе). Обязанности начальника отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Должностные обязанности начальника отдела:В соответствии с положением об Отделе, поручениями заместителя руководителя Краснодарстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальник отдела:1) осуществляет непосредственное руководство Отделом, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;2)участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Краснодарстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;3)обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;4)участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Краснодарстата и подготовке проектов ответов на них;5)определяет должностные обязанности путем разработки должностных регламентов и должностных инструкций на сотрудников Отдела;6)участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителюКраснодарстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и наложении на них взысканий;7)взаимодействует со специалистами других отделов Краснодарстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;8)участвует в проведении проверок деятельности отделов Краснодарстата;9) осуществляет подготовку ответов на запросы пользователей официальной статистической информации согласно Административному регламенту исполнения Росстатом государственной функции «предоставление официальной статистической информации».Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Краснодарстате, Положением об Отделе, начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:1) обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата, Плана подготовки аналитических материалов отделами Краснодарстата, планов загрузки в базы данных, отдельных заданий, приказов и указаний руководства Краснодарстата, оперативно информирует руководство Краснодарстата обо всех нарушениях плана сбора и разработки отчетности, относящейся к компетенции Отдела;2) обеспечивает соблюдение методологии сбора и технологии обработки статистической информации в части работ, закрепленных за Отделом;3)обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;4) планирует, организует и контролирует работу Отдела; 5)доводит до исполнителей и субъектов статистической отчетности соответствующие бланки форм, инструкции, указания и приказы Росстата и Краснодарстата, оказывает им необходимую методологическую помощь по вопросам статистической отчетности в части работ, закрепленных за Отделом, включая проведение семинаров, совещаний, консультаций;6) периодически проводит производственные совещания с работниками Отдела по вопросам производственной деятельности, состоянию трудовой и производственной дисциплины; обеспечивает соблюдение работниками установленного порядка работы со служебными документами и их хранению; обеспечивает сохранность вычислительной техники и другого имущества, закрепленного за Отделом, проводит работу по сокращению непроизводительных расходов;7) в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации;8)представляет в установленном Росстатом и Краснодарстатом порядке официальную и иную статистическую информацию в рамках Федерального плана статистических работ органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам; 9) подготавливает проекты Соглашений об информационном взаимодействии Краснодарстата с различными ведомствами;10) осуществляет контроль за информационным наполнением и соблюдением основных требований и сроков по размещению материалов на официальном Интернет-портале Росстата (в части работ, закрепленных за Отделом) и Интернет-сайте Краснодарстата; 11) осуществляет контроль по заполнению форм № 1-ПО «Сведения о предоставлении отчетности в территориальные органы Росстата»; 1-ЭП «Сведения об отчетности, предоставляемой респондентами в электронном виде»;12)подводит итоги работы Отдела;13) осуществляет контроль за загрузкой и актуализацией статистических баз данных БД «Показатели муниципального образования» (БД ПМО);14) участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей;15) участвует в заседаниях коллегии Краснодарстата, а также в совещаниях, созываемых руководством Краснодарстата;16) осуществляет работу по переводу респондентов на предоставление статистической отчетности в электронном виде в части работ, закрепленных за Отделом;17) совместно с административным отделом принимает меры к укомплектованию Отдела квалифицированными кадрами, вносит предложения по подбору и расстановке кадров гражданских служащих; 18) вносит предложения руководству Краснодарстата о наложении дисциплинарных взысканий; 19) содействует обеспечению в установленном объеме поступления доходов в федеральный бюджет от оказания платных услуг (работ), предоставлению статистической информации в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год в части работ, закрепленных за Отделом;20) представляет руководству Краснодарстата для утверждения расчет стоимости статистических работ, разрабатываемых сверх Федерального плана статистических работ;21) проводит занятия по экономической учебе с работниками Отдела;22) контролирует осуществление наставничества над сотрудником Отдела в период его испытательного срока;23) срочно информирует руководителя Краснодарстата и заместителя руководителя, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению; 24) обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности Отдела информации, составляющей государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;25) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;26) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики. |

 **Приложение № 3**

к объявлению о приеме документов

для участия в конкурсе на замещение вакантных

должностей Управления Федеральной

 службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея

|  |
| --- |
| **Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:** |
| а) личное заявление; |
| б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией *(размером 3 x 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*, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 г. № 984н; заключение по форме № 001-ГС/у, полученное в коммерческой организации, с обязательным приложением лицензии, заверенной в установленном порядке,  подтверждается медицинскими заключениями из психоневрологического и наркологического диспансеров по форме № 001-ГС/у по месту жительства);* |
| е) справку-объективку. |
|   |
| Иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации: |
| Копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс); |
| Согласие на обработку персональных данных в Краснодарстате; |
| Согласие на передачу персональных данных третьим лицам. |
| **Гражданский служащий**, **изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и республике Адыгея, в котором он замещает должность гражданской службы**, подает заявление ([заявление)](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/pril2-zvn.docx) на имя руководителя Краснодарстата и согласие на передачу персональных данных третьим лицам. |
|   |
| **Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе или территориальном органе Росстата**, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея (Краснодарстате), представляет в Краснодарстат: |
| а) заявление на имя руководителя Краснодарстата; |
| б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией *(размером 3 x 4, без уголка)*; |
| Согласие на обработку персональных данных в Краснодарстате; |
| Согласие на передачу персональных данных третьим лицам. |
|   |
| Вышеперечисленные документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме представляются претендентом лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации». |
| Достоверность сведений, представленных гражданином в федеральный государственный орган подлежит проверке. |
| Информирование претендентов об отказе в допуске к участию в конкурсе с объяснением причин отказа в письменной форме осуществляется председателем комиссии (заместителем председателя комиссии). В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы. |
| 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. |