|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **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 07 февраля 2022 г. № 39 (далее – Конкурс): |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование  должности** | **Категория групп** | **Наименование  отдела** |
| **Ведущий специалист - эксперт** | старшая | Отдел информационных ресурсов и технологий |

|  |
| --- |
| 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.  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 федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».  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.  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.   |  | | --- | | Участники конкурса будут уведомлены об итогах конкурса в 7-дневный срок со дня завершения конкурса. | | Итоги конкурса будут размещены на официальном сайте Краснодарстата <https://krsdstat.gks.ru>а также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [gossluzhba.gov.ru](https://gossluzhba.gov.ru/). |  |  | | --- | | **Прием документов осуществляется в течение 21 дня** | | **с 17 февраля по 09 марта 2022 г. (включительно)** | | **Документы можно подать:**  1.     **В электронном виде на официальном портале**[**gossluzhba.gov.ru**](https://gossluzhba.gov.ru/)**;**  **2.     Направить заказным письмом с комплектом документов по адресу: ул. Орджоникидзе, д. 29, г. Краснодар, 350000;**  **3.     Предоставить лично: с понедельника по четверг с 9:00 до 17:00, в пятницу с 9:00 до 16:00(перерыв на обед с 13-00 до 13-45)по адресу: ул. Орджоникидзе, д. 29, г. Краснодар, 350000.**  **Контактное лицо: Перова Дарья Дмитриевна, тел., 8(861) 253-73-01 8 909 463 57 77**  **Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 25 марта 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 требования Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.  **Базовые квалификационные требования**  Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела должен иметь высшее образование.  2.1.2.Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.  2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта 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.  2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего 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 эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. | |
| **Профессионально-функциональные  квалификационные требования**  Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Информационно-коммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика»,«Компьютерные и информационные науки», «Электроника, радиотехника и системы связи» 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.  2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта 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) Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;  5) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»и иные нормативно-правовые акты.  Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта отдела должны включать:  1) понятие базовых информационных ресурсов;  2) основные тенденции развития информационных технологий;  3) основные тенденции развития информационной и сетевой безопасности информационных технологий;  4) основные тенденции развития услуг телекоммуникационных технологий, стандартов связи;  5) методы и средства, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, передачу информации;  8) методы информационного обеспечения;  9) криптографическая защита информации, процессы формирования и проверки электронной подписи, основные понятия;  10) порядок организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.  11) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  12) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;  13) порядок работы со служебной и секретной информацией;  14) правила охраны труда и противопожарной безопасности;  15) служебный распорядок Росстата. |

**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** |
| Ведущий специалист - эксперт | Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:  1) технологии и средства обеспечения сбора, обработки, хранения и анализа данных, передачи информации;  2) локальные сети, основные понятия и принципы построения;  3) рабочие станции, ноутбуки, планшетные компьютеры, серверное оборудование, включая их аппаратное и программное обеспечение;  4) технологии и средства обеспечения информационной безопасности, основные понятия;  5) средства передачи информации;  6) сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы);  7) системы печати (принтеры, факсы, копиры, многофункциональные устройства);  8) носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы);  9) организация труда и делопроизводства;  10) порядок работы со служебной и секретной информацией;  11) правила охраны труда и противопожарной безопасности;  12) служебный распорядок Росстата и Краснодарстата.  2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:  1) установка, настройка, обеспечение работоспособности сетевого и пользовательского программного обеспечения;  2) установка и использование электронных подписей в системах электронного документооборота;  3) анализ и устранение причин отказа работы вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической техники, обеспечение их работоспособности;  4) организация работ по техническому обслуживанию вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической техники;  5) анализ и определение потребностей в материалах для обеспечения работоспособности вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической техники, подготовка предложений для осуществления закупок;  6) подготовка технических заданий, обоснований цены закупок;  7) оперативное принятие и реализация управленческих решений;  8) участие в разработке, рассмотрении и согласовании проектов нормативных правовых актов и других документов;  9) подготовка методических материалов, инструкций по внедрению новых технологий, программных средств, настройки оборудования для их использования;  10) ведение деловых переговоров;  11) обучение специалистов новым технологиям и техническим средствам обработки информации;  12) участие в планировании работы и прогнозировании последствий принимаемых решений;  13) обеспечение контроля качества и согласованности полученных результатов;  14) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;  15) оперативное принятие и реализация управленческих решений;  16) участие в разработке, рассмотрении и согласовании проектов нормативных правовых актов и других документов;  17) подготовка методических материалов, инструкций по внедрению новых технологий, программных средств, настройки оборудования для их использования;  18) ведение деловых переговоров, публичные выступления;  Ведущий специалист-эксперт отдела исполняет следующие должностные обязанности:  1) обеспечение совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела, главным специалистом-экспертом отдела деятельности отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;  2) внесение в пределах своей компетенции предложений начальнику отдела, заместителю начальника отдела, главному специалисту-эксперту по подготовке проектов документов организационного, нормативно-технического и методического характера по вопросам обеспечения работоспособности технических средств ИВС Краснодарстата, контроль за исполнением принятых документов;  3) совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела, главным специалистом отдела обеспечение внедрения и развития информационных систем по вопросам их технического обеспечения для выполнения Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ отделов Краснодарстата, Плана подготовки аналитических материалов отделами Краснодарстата, отдельных заданий, приказов и указаний руководства Краснодарстата;  4) совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечение внедрения и работоспособности средств вычислительной техники, сетевого, коммутационного и телекоммуникационного оборудования, копировально-множительной техники ИВС Краснодарстата в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела;  5) участие в установке и своевременное обновление электронных подписей в системах электронного документооборота в Краснодарстате;  6) участие в настройке антивирусной защиты Касперского на рабочих станциях специалистов Краснодарстата;  7) участие в организации работ по техническому обслуживанию вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической техники; взаимодействие с фирмами – поставщиками указанных услуг Краснодарстату;  8) взаимодействие с поставщиками оборудования по вопросам выполнения гарантийных обязательств;  9) анализ и устранение причин отказа работы вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической техники;  10) обеспечивает сопровождение локальной сети:  - управление рабочей средой пользователей на рабочих местах;  - управление общими ресурсами;  11) участие в обеспечении парольной защиты информации ИВС Краснодарстата от несанкционированного доступа;  12) участие в обеспечении работоспособности оборудования учебного класса, презентационного оборудования конференц-зала и актового зала Краснодарстата;  13) участие в организации учета наличия и расходования расходных, комплектующих материалов и запасных частей к оборудованию, входящим в компетенцию Отдела, составление ведомостей остатков руководству отдела на 1 число нового квартала;  14) участие в анализе и определении потребностей в материалах (количество и номенклатура) для обеспечения качественной, стабильной работы вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической техники, подготовка предложений для осуществления закупок;  15) участие в подготовке предложений для включения в План-график закупок Краснодарстата по закупкам оборудования и материалов к нему;  16) участие в подготовке технических заданий, обоснований цены закупок, определения существенных условий исполнения государственных контрактов;  17) осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих Актов сдачи-приемки, экспертизы по направлениям закупок, относящимся к компетенции Отдела;  18) участие в осуществлении контроля за техническим состоянием, движением и использованием оборудования ИВС Краснодарстата, подготовке предложений на вывод оборудования из эксплуатации и списание морально и физически устаревших технических средств;  19) участие во внедрении, настройке мобильных устройств для опросов населения при проведении единовременных сплошных и выборочных обследований;  20) участие во Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписях по вопросам внедрения средств автоматизации подготовки и проведения переписей на территориях административных и муниципальных образований Краснодарского края и Республики Адыгея, обеспечения работоспособности технических средств автоматизированной обработки материалов переписей, входящим в компетенцию Отдела;  21) оказание помощи отделам государственной статистики в городах и районах Краснодарского края и Республики Адыгея по вопросам использования оборудования;  22) совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела, главным специалистом-экспертом отдела участие в организации проведения обучающих семинаров с работниками отдела, специалистами отделов сбора Краснодарстата, отделов государственной статистики в районах (городах) по вопросам внедрения новых технологий и технического обеспечения сбора и обработки статистической отчетности;  23) подготовка и доведение до исполнителей и субъектов статистической отчетности соответствующих инструкций, указаний и постановлений Росстата и Краснодарстата в области информационных технологий, методических указаний отдела, оказание им необходимой консультативной помощи по вопросам использования технических средств обработки статистической отчетности и передачи ее по телекоммуникационным каналам связи в адрес Краснодарстата;  24) обеспечение в пределах своей компетенции установленного порядка работы со служебными документами и их хранению;  25) обеспечение в пределах своей компетенции соответствующих режимов хранения и защиты в ИВС Краснодарстата полученной в процессе деятельности Краснодарстата информации;  26) срочно информирует руководителя Краснодарстата, заместителя руководителя, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальника отдела и заместителя начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;  27) 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;  28) в случае возникших изменений персональных данных своих и членов своей семьи, обязан своевременно представлять для приобщения к материалам личного дела документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  29) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;  30) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;  31) 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. |