

## **Информационное сообщение о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы**

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики с 17 апреля 2024 года по 7 мая 2024 года проводит прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности консультанта отдела коммунального хозяйства.

### **Базовые и квалификационные требования к образованию, стажу работы, к уровню и характеру знаний и навыков**

Консультант отдела коммунального хозяйства (далее - консультант) подчиняется непосредственно начальнику отдела коммунального хозяйства Министерства.

Консультант отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (далее - Министр).

В случае временного отсутствия консультанта отдела (болезнь, отпуск, командировка и др.), исполнение его полномочий и должностных обязанностей, в соответствии с распределением обязанностей в отделе, возлагается на главного специалиста-эксперта отдела коммунального хозяйства.

Консультант отдела должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данному) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - без предъявления требований к стажу, в соответствии с Законом Чеченской Республики от 08.05.2018 г. № 18-РЗ «О внесении изменений в статью 9 Закона Чеченской Республики «О государственной гражданской службе Чеченской Республики».

К консультанту отдела предъявляются требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

а) Квалификационные требования к профессиональным знаниям.

1) Конституция Российской Федерации, Конституция Чеченской Республики, федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. №79-ФЗ, Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закон Чеченской Республики от 06.10.2006 г. № 29-РЗ «О государственной гражданской службе

Чеченской Республики», Трудовой кодекс Российской Федерации, Жилищный кодекс Российской Федерации, Указы и Распоряжения Главы Чеченской Республики, Постановления Правительства Чеченской Республики, в части необходимой для исполнения должностных обязанностей и иные нормативно правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

2) Правовые акты Министерства применительно к исполнению своих должностных обязанностей, в том числе Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан в Министерстве, служебный распорядок Министерства, Инструкцию по делопроизводству Министерства.

3) Положение о Министерстве, положение о департаменте, положение об отделе.

4) Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной обязанностей.

5) Аппаратное и программное обеспечение.

6) Систем взаимодействия с гражданами и организациями.

7) Систем межведомственного взаимодействия.

8) Информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

б) Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Консультант отдела должен уметь:

1) работать в коллективе и с людьми, соблюдать Кодекс этического поведения государственного гражданского служащего, утвержденный приказом Министра;

2) эффективно и последовательно взаимодействовать с другими структурными подразделениями аппарата Министерства;

3) работать с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, актами Главы и Правительства Чеченской Республики и иными нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности;

4) владеть навыками подготовки делового письма;

5) четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время, сосредоточиваться на главном направлении работы;

6) готовить статистические и отчетные данные;

7) применять новые подходы к решению возникающих проблем;

8) работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

9) работать в операционной системе;

10) работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

11) пользоваться электронной почтой.

Должен знать Конституцию Российской Федерации:

Основы конституционного строя Российской Федерации:

принципы конституционного строя Российской Федерации; территориальное устройство; многонациональный народ как носитель суверенитета и единственный источник государственной власти в Российской Федерации; порядок осуществления народом власти в Российской Федерации;

сущность и принципы федеративного устройства Российской Федерации;  
правовой статус гражданина Российской Федерации;  
структура и функции органов государственной власти в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации;  
конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации;  
Российская Федерация как светское государство;  
Российская Федерация как социальное государство;  
виды и защита форм собственности в Российской Федерации;  
отношение местного самоуправления в Российской Федерации к системе государственных органов;  
сущность и гарантии идеологического и политического многообразия;  
юридический статус Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства.

Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений;

роль официального опубликования нормативных правовых актов Российской Федерации в законотворческом процессе.

Права, свободы и обязанности человека и гражданина:

виды прав, свобод и обязанностей граждан; принципы установления и пользования правами и свободами;

случаи ограничения прав и свобод гражданина;

обязанности граждан Российской Федерации (уплата налогов и сборов, охрана природы, защита Отечества и воинская обязанность);

права и обязанности иностранных граждан и лиц без гражданства, предоставление политического убежища;

возможность установления смертной казни в Российской Федерации.

Федеративное устройство Российской Федерации:

виды субъектов Российской Федерации;

владение государственным языком Российской Федерации;

нормативные правовые акты, которыми устанавливается описание и порядок официального использования государственного флага, герба и гимна Российской Федерации, столица Российской Федерации; система исполнительной власти в Российской Федерации;

денежная единица Российской Федерации;

вопросы, по которым принимаются федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;

порядок принятия федеральных конституционных законов и федеральных законов;

участие Российской Федерации в межгосударственных объединениях.

Президент Российской Федерации:

конституционный статус Президента Российской Федерации;

порядок избрания Президента Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации;

основные функции и полномочия Президента Российской Федерации.

Федеральное Собрание - Парламент Российской Федерации:  
конституционный статус Федерального Собрания; палаты Федерального Собрания;

орган власти, который вправе принять решение о роспуске Государственной Думы;

структура, порядок формирования и принципы организации заседаний Государственной Думы и Совета Федерации;

предметы ведения Государственной Думы;

предметы ведения Совета Федерации;

источники законодательной инициативы, порядок законопроектной деятельности.

Правительство Российской Федерации:

состав Правительства Российской Федерации;

орган власти, принимающий решение об отставке Правительства Российской Федерации (кроме Правительства Российской Федерации);

орган власти, который вправе выразить недоверие Правительству Российской Федерации;

орган власти, который вправе поставить перед Государственной Думой вопрос о доверии Правительству Российской Федерации;

случай сложения Правительством Российской Федерации полномочий;

функции и полномочия Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации.

Судебная власть:

виды судопроизводства в Российской Федерации;

конституционный статус судьи Российской Федерации;

полномочия Конституционного Суда Российской Федерации;

полномочия Верховного Суда Российской Федерации.

Местное самоуправление:

сущность местного самоуправления в Российской Федерации;

способы осуществления местного самоуправления;

полномочия органов местного самоуправления.

Внесение поправок в Конституцию Российской Федерации:

право инициативы о внесении поправок в Конституцию Российской Федерации;

органы власти, имеющие право внесения предложений о поправках и пересмотре положений Конституции Российской Федерации;

положения Конституции Российской Федерации, пересмотр которых возможен только в случае поддержания членами Совета Федерации и депутатами Государственной Думы, а также принятия решения Конституционным Собранием о разработке проекта новой Конституции Российской Федерации.

Законодательство о государственной гражданской службе:

Общие положения о государственной службе:

понятие государственной службы;

виды государственной службы;

виды должностей на государственной службе;

порядок формирования кадрового резерва на государственной службе.

Общее положение о государственной гражданской службе:  
определение понятия государственной гражданской службы; виды государственной гражданской службы;  
принципы государственной гражданской службы;  
структура законодательства о государственной гражданской службе;  
различие понятий государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации и государственного гражданского служащего Российской Федерации.

Положения о должностях государственной гражданской службы:  
квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы;  
классификация должностей государственной гражданской службы;  
нормативные правовые акты, которыми устанавливаются должности государственной гражданской службы.

Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего:  
определение понятия государственного гражданского служащего;  
основные права и обязанности государственного гражданского служащего;  
ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;  
основные государственные гарантии государственного гражданского служащего;  
требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;  
понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе; случаи его возникновения, пути предотвращения и урегулирования;  
порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах и правовые последствия непредставления указанных сведений в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

Прохождение государственной гражданской службы:  
порядок внесения изменений в служебный контракт;  
порядок оплаты труда государственного гражданского служащего, структура денежного содержания государственного гражданского служащего;  
понятие и порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих;  
понятие и порядок присвоения классов чинov государственной гражданской службы, порядок проведения квалификационного экзамена.

Поступление на государственную гражданскую службу:  
граждане, имеющие право поступления на государственную гражданскую службу;  
порядок поступления на государственную гражданскую службу;  
понятие, стороны, содержание и форма и срок действия служебного контракта.

Служебная дисциплина на государственной гражданской службе:

понятия служебной дисциплины на государственной гражданской службе и служебного распорядка государственного органа;  
понятие и виды дисциплинарных взысканий;  
понятие и порядок проведения служебной проверки.

Понятие служебного времени и отдыха:

понятия служебного времени и времени отдыха;  
нормальная продолжительность служебного времени на государственной гражданской службе;  
понятие ненормированного служебного дня; должности государственной гражданской службы, для которых устанавливается ненормированный служебный день, порядок его установления и государственные гарантии государственным гражданским служащим, замещающим указанные должности.

Формирование кадрового состава:

понятие, виды и порядок осуществления дополнительного профессионального образования;

понятие кадрового резерва на государственной гражданской службе; порядок включения государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв, исключения из кадрового резерва; порядок назначения указанных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) на вакантную должность;

понятие и порядок проведения ротации на государственной гражданской службе; должности государственной гражданской службы, по которым предусматривается ротация.

Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе:

правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной гражданской службе.

Рассмотрение индивидуальных служебных споров:

понятие и порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров;  
органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

Основы законодательства о противодействии коррупции:

Понятие коррупции:

основные принципы противодействия коррупции;  
меры по профилактике коррупции.

Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции:

обязанность государственных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещавшего должность государственной службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора;

ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения;

ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;

обязанность передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов.

### **Должностные обязанности**

Консультант должен:

исполнять основные обязанности федерального государственного гражданского служащего, установленные ст.15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные ст.16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные ст.17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные ст.18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдать требования статей 8, 9, 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

На консультанта возлагаются следующие функции:

1) участие в разработке предложений по основным направлениям работы отдела и обеспечении ее проведения;

2) участие в организационном обеспечении деятельности руководства министерства по решению вопросов, касающихся коммунального хозяйства;

3) знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач и функций;

4) осуществлять необходимое взаимодействие при осуществлении своих полномочий с другими отделами Министерства;

5) осуществлять полномочия, предоставляемые ему начальником отдела в установленном порядке;

6) вести работу по сопровождению подпрограммы «Комплексное управление твердыми бытовыми отходами и вторичными материальными ресурсами в Чеченской Республике» государственной программы Чеченской Республики «Обеспечение доступным и комфортным жильем и услугами ЖКХ граждан Чеченской Республики»;

7) формирование ежемесячного, ежеквартального отчета по реализации данной программы;

8) ведение табельного учета использования рабочего времени по отделу коммунального хозяйства.

## **Права**

Консультант отдела имеет право на:

- обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- ознакомление с отзывами и его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения 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 себе;
- должностной рост;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в прохождении государственной гражданской службы.

## **Ответственность**

Консультант отдела несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики за:

1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом и в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
2. совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским и иным законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;



3. разглашение сведений, составляющих государственную или коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию, в том числе относящуюся к персональным данным, ставших известными в результате исполнения должностных обязанностей.

**Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Консультант отдела обязан в соответствии со своей компетенцией принимать управленческие и иные решения, в том числе разрабатывать, участвовать в разработке, подготавливать и согласовывать следующие документы: проекты приказов, положений, правил, инструкций, протоколов, перечней, а также служебные письма, извещения, докладные, пояснительные и объяснительные записки, справки, сводки, доклады, отзывы, списки.

**Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.**

В соответствии со своей компетенцией консультант отдела обязан:

1. участвовать в подготовке проектов управленческих и иных решений Министерства по вопросам развития отрасли;
2. участвовать в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, относящихся к компетенции отдела.
3. Консультант отдела при разработке (участии в разработке) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений выполняет функции по подготовке решений по проблемам, для разрешения которых требуется высокая квалификация, согласование этих решений. Он может также привлекаться для подготовки решения по текущим вопросам в той или иной сфере деятельности и выполнения оперативной текущей работы по обеспечению их выполнения.

**Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений консультантом отдела.**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования проектов и принятия проектов решений, определяются в порядке, установленном Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 и соответствующим Административным регламентом Министерства, утверждённый приказом министра строительства и ЖКХ ЧР.

Подготовка и оформление проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и Инструкции по делопроизводству Министерства.

## **Порядок служебного взаимодействия консультанта отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав консультант отдела взаимодействует с отделами и структурными подразделениями Министерства, служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями.

Организует взаимодействие в той или иной мере при подготовке проектов нормативно-правовых актов на всех его этапах:

а) при подготовке предложений, требуемых для подготовки проекта решения: сбор, анализ, обобщение, подготовка и направление информации и предложений в установленные сроки;

б) в процессе подготовки проекта решения: организация работ по подготовке решения, сбор, анализ и обобщение дополнительной информации, определение круга лиц и организаций, необходимых для привлечения к участию в подготовке решения и экспертизе проекта решения, организация экспертизы проекта решения;

в) при согласовании проекта решения: рассмотрение проекта решения, обоснование замечаний и внесение предложений, визирование проекта решения.

Основные направления работ, в которых участвует консультант, включают:

а) анализ практики применения действующего законодательства в сфере реализации программ в части, касающейся отдела;

б) выполнение функций планирования: разработка всех видов комплексных программ и планов;

в) выполнение функций контроля и анализа.

## **Перечень государственных услуг, оказываемых консультантом отдела гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей консультант отдела организует оказание (оказывает или участвует в оказании) следующих государственных услуг:

- консультирование юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним в пределах своей компетенции соответствующих решений (подготовка предложений начальнику отдела) и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики срок;

- разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- участие в проведении работ по формированию общественного мнения по вопросам функционирования и развития отрасли в установленной сфере деятельности.

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта отдела.**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела оценивается следующими показателями:

объемы (количество) выполненных документов, заданий;

качество выполненных документов, заданий;

сложность служебной деятельности и выполненных документов, заданий;

соблюдение сроков выполнения документов, заданий.

При определении сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий учитываются такие факторы, как:

а) сложность объекта государственного управления;

б) характер и сложность процессов, подлежащих управлению;

в) масштаб руководства;

г) характер работ, составляющих содержание служебной деятельности;

д) новизна работ;

е) разнообразие и комплексность работ;

ж) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

### **Дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса**

Прием документов конкурсной комиссией будет осуществляться ежедневно с 9:00 до 18:00 часов до окончания дня закрытия конкурса (в субботу и воскресенье в электронном виде).

Подведение итогов конкурса запланировано на 15 мая 2024 года.

Информация о результатах конкурса дополнительно будет размещена на сайте Минстроя и ЖКХ ЧР: [www.msgkhchr.ru](http://www.msgkhchr.ru).

Место проведения конкурса, приема заявок и документов: 364021, г. Грозный, ул. Санкт-Петербургская, 11, Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, отдел государственной службы и кадров, адрес электронной почты: **[mgkh\\_okr@mail.ru](mailto:mgkh_okr@mail.ru)**. Контактный телефон: **8 (8712) 22-48-66**.

Документы для участия в конкурсе, также могут представляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданкой службы Российской Федерации».

Документы представляются кандидатами с использованием сервиса «личный кабинет» единой системы после прохождения процедуры в

федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Кандидаты, имеющие намерение представить документы на конкурс, заполняют в электронном виде анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, а также формируют электронные образы документов, перечень которых определен законодательством Российской Федерации.

После заполнения в электронном виде анкеты, завершения загрузки файлов и осуществления проверки правильности введенных данных, кандидат, выбирая соответствующую опцию в личном кабинете единой системы, направляет документы для рассмотрения в Министерство культуры Чеченской Республики.

Документы должны быть подписаны электронной подписью лица, которое указано в анкете как лицо, ее подписавшее.

Не допускается представление документов, подписанных электронной подписью лица, которое не указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

**В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – предварительный тест).**

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

**Гражданин (гражданский служащий) Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, должен представить в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики:**

личное заявление (указать почтовый индекс, адрес проживания и номер телефона);

заполненную и подписанную анкету установленной формы;

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

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;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

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 ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; заявление о согласии на обработку персональных данных;

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению», по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет объявлено кандидатам дополнительно.

Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатом за счет собственных средств.