

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

### **о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области**

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области (далее - Ульяновскстат) в соответствии с приказом Ульяновскстата от 23.08.2024 года № 69 «О проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области» информирует о проведении конкурса (далее-Конкурс) на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы (далее–гражданской службы):

**- ведущего специалиста-эксперта отдела статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды;**

К претендентам на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы **ведущего специалиста-эксперта отдела статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды** предъявляются квалификационные требования в соответствии с приложением № 1.

Прием документов для участия в Конкурсе будет проводиться в период с 27 августа 2024 года по 16 сентября 2024 года, понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 12.48) по адресу: г.Ульяновск, ул.Энгельса, д.1/32, каб. 207.

**Контактный телефон: (8422) 32-60-22,**

**ведущий специалист - эксперт административного отдела - Логинова Ольга Павловна**

**Предполагаемая дата проведения конкурса 27.09.2024 по адресу г. Ульяновск, ул.Энгельса, д.1/32, зал заседаний**

Подробно с информацией о Конкурсе можно ознакомиться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Ульяновскстата (<http://uln.gks.ru>) в разделе «Об Ульяновскстате/ Кадровое обеспечение» и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Единая система) ([gosszluzhba.gov.ru](http://gosszluzhba.gov.ru)).

Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности гражданской службы.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса административный отдел Ульяновскстата организует:

размещение объявления о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте Ульяновскстата (<http://uln.gks.ru>) и в Единой системе ([gosslužhba.gov.ru](http://gosslužhba.gov.ru));

проверку соответствия квалификационным требованиям (к уровню образования, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы кандидата по специальности);

информирование граждан Российской Федерации (гражданских служащих) посредством почтовой связи или путем направления писем по электронной почте, если адрес электронной почты указан в заявлении, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы, о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе, о дате, месте, времени и порядке проведения конкурса и о его результатах.

После проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданина Российской Федерации (гражданского служащего) к участию в конкурсе.

На втором этапе конкурса осуществляется оценка конкурсной комиссией профессиональных и личностных качеств кандидатов в форме тестирования и индивидуального собеседования и принятие решения представителем нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы.

В рамках единой системы гражданам предоставлена возможность пройти самопроверку с помощью дистанционного тестирования на предмет соответствия базовым квалификационным требованиям (на главной странице сайта <http://gosslužhba.gov.ru> в разделе «Образование» // «Тесты для самопроверки»), а также ссылка на него размещена на официальном сайте Ульяновскстата в разделе «Об Ульяновскстате/ Кадровое обеспечение/ Квалификационные требования». Результаты прохождения претендентом предварительного теста не принимаются во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

### **Условия прохождения гражданской службы**

Условия прохождения государственной гражданской службы установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

В случае поступления на гражданскую службу устанавливается ненормированный служебный день и следующий режим работы: с понедельника по четверг - с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.), по пятницам - с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.), выходные дни: суббота, воскресенье.

## **Квалификационные требования, ведущего специалиста-эксперта административного отдела (юрист) необходимые для замещения должности**

### **Базовые квалификационные требования**

1. Наличие высшего образования без установления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

3. Базовые умения:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

### **Профессионально-функциональные квалификационные требования**

1. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «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.

2. Ведущий специалист-эксперт, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации включая:

1) Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

2) Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

4) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ;

5) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 02 ноября 2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- 8) Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
  - 9) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 10) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - 11) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - 12) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
  - 13) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - 14) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
  - 15) Федеральный закон от 21 июля 2005 года N 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;
  - 16) Федеральный закон от 01 декабря 2014 года N 411-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;
  - 17) Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 №32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
  - 17) Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
  - 19) постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;
  - 20) постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;
  - 21) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;
  - 22) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
  - 23) постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;
  - 24) постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
  - 25) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);
  - 26) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
  - 27) постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;
  - 28) распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)».
3. Иные профессиональные знания Ведущего специалиста-эксперта должны включать:
- 1) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;
  - 2) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
  - 3) виды статистических наблюдений;
  - 4) порядок формирования статистической информации;

5) основы законодательства о правах и гарантиях федеральных государственных гражданских служащих;

6) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере соответствующей детализации вида деятельности Минюста России;

7) порядок планирования закупок товаров (работ, услуг);

8) порядок осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

9) основные права и обязанности государственного заказчика, исполнителя;

10) порядок составления закупочной документации;

11) методы определения и обоснования начальных максимальных цен государственного контракта.

4. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работа с различными источниками статистической информации;

2) построение динамических рядов статистических показателей;

3) разрабатывать план-график закупок товаров, работ, услуг и вносить в него изменения;

4) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

5) анализировать заявки, и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

6) разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательства;

7) проводить закупки в соответствии с действующим законодательством.

5. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями

1) понятие - форма федерального статистического наблюдения;

2) понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

3) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

4) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;

5) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

7) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

2) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

3) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) исполнение государственных контрактов;

5) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

6) планирование закупок;

7) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

- 8) разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;
- 9) подготовка обоснования закупок.

### **Должностные обязанности, права и ответственность Ведущего специалиста-эксперта**

1. Для гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

2. Обязанности Ведущего специалиста-эксперта 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 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Должностные обязанности Ведущего специалиста-эксперта отдела.

3.1. В соответствии с положением об отделе, поручениями начальника отдела, руководителя Ульяновскстата, Ведущий специалист-эксперт;

3.1.1. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Ульяновскстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

3.1.2. участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

3.1.3. участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Ульяновскстата и подготовке проектов ответов на них;

3.1.4. участвует в подготовке и проведении занятий по производственно - экономическому обучению;

3.1.5. принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Ульяновскстата;

3.1.6. взаимодействует со специалистами структурных подразделений центрального аппарата Росстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.2 на Ведущего специалиста-эксперта возложены следующие функции:

1) выполняет работы по сбору и обработке статистической отчетности, согласно Годовому производственному плану работ Росстата по ежемесячным, квартальным и годовым формам статистической отчетности по статистике сельского хозяйства и окружающей природной среды;

2) представляет на ознакомление и согласование руководителю контрактной службы материал для размещения информации по государственным закупкам;

3) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, котировочных заявок, документации о закупках, проектов контрактов, технических заданий, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

4) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, а также цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5) осуществляет размещение извещений, разъяснений, информации о закупках в информационных системах в сфере закупок и торговых площадках в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации;

6) консультирует участников закупки по вопросам государственных закупок, давать разъяснения положения конкурсной и аукционной документации, принимает котировки и заявки от участников закупки;

7) участие в работе единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области;

8) участвует в подготовке и заключении контрактов на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативно - правовыми актами;

9) ведет протоколы подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на электронных площадках;

10) следит за сохранностью документов о проведенных закупках;

11) участвует в обеспечении сохранности имущества организации;

12) соблюдает трудовую дисциплину, распорядок трудового дня;

13) участвует в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов зданий, сооружений, (систем отопления, водоснабжения, водоотведения и вентиляции) и подготовке смет на проведение ремонтных работ для представления в Росстат;

14) участвует в подготовке документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (в том числе в единой информационной системе);

15) подготавливает документацию на включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, на основании Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативно - правовых актов;

16) осуществляет подготовку проектов необходимых документов при изменении, расторжении контракта, применении мер ответственности, в том числе проекта претензии (требования) поставщику (подрядчику, исполнителю) об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

17) выполняет иные обязанности в соответствии с нормативными и ненормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновскстата, поручениями руководителя территориального органа, его заместителей, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

### 3.4 Ведущий специалист-эксперт отдела также:

3.4.1. принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

3.4.2. соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

3.4.3 строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и информационных материалов;

3.4.4. участвует в работе по ведению делопроизводства и формированию документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

3.4.5. обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность конфиденциальных сведений;

3.4.6. соблюдает Служебный распорядок Ульяновскстата;

3.4.7. соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

3.4.8. в случае возникших изменений персональных данных Ведущего специалиста-эксперта и членов его семьи, Ведущий специалист-эксперт обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.9. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, Ведущий специалист-эксперт обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

3.4.10. участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

3.4.11. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Ульяновскстата, поручениями заместителей руководителя Ульяновскстата.

3.5. Несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения.

3.6. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата, Ведущий специалист-эксперт осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.7. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта может оцениваться по иным показателям.



Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией (размером 3х4, 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 **заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**, и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), 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 кадровыми службами по месту работы (службы)**;
  - д) оригинал заключения медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
  - е) справку-объективку по образцу, размещенному на официальном сайте Ульяновскстата;
  - ж) **иные документы**, предусмотренные Федеральным законом о гражданской службе, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При подаче документов на конкурс граждан оформляет согласие на обработку персональных данных в Ульяновскстате.

Гражданский служащий Ульяновскстата, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя Ульяновскстата.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя руководителя Ульяновскстата, заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года, с фотографией (размером 3х4, без уголка).

Бланки документов для заполнения находятся в разделе:

***Об Ульяновскстате/ Кадровое обеспечение/ Вакансии.***

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

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 представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приёма.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи,

оформление медицинского заключения и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.