**Объявление**

 **о приме документов для участия в конкурсе** **на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Верхне-Волжском межрегиональном  управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования**

Верхне-Волжское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Межрегиональное управление) объявляет с 5 марта 2024 года первый этап конкурса и прием документов для участия в конкурсе **на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей** федеральной государственной гражданской службы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Группа должностей, категория должностей | Кол-во штатных единиц | Место нахождения |
| **Межрегиональный отдел финансового, бухгалтерского, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей**  |
| 1. | Заместитель начальника отдела | Ведущая/Руководители | 1 | г. Ярославль |

**Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданского служащего**

Для замещения должности гражданского служащего вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

Гражданский служащий должен иметь:

высшее образование (специалитет, магистратура, бакалавриат) – для ведущей и старшей группы должностей;

среднее специальное образование – для старшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты»;

стаж государственной гражданской службы или работы
по специальности, направлению подготовки, по направлению деятельности – без предъявления требования к стажу.

Гражданский служащий, претендующий на замещение должности заместителя начальника межрегионального отдела финансового, бухгалтерского, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежейдолжен иметь высшее образование по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Экономика», «Бухгалтерский учет», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и экономика», и иным специальностям, направлениям подготовки, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на Межрегиональное управление.

Гражданский служащий должен обладать следующими знаниями:

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

2) знаниями 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» (далее – Федеральный закон о гражданской службе);

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

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знание основ информационной безопасности и защиты информации.

5) знание основных положений законодательства о персональных данных.

6) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота.

7) знание основных положений законодательства об электронной подписи.

Гражданский служащий должен обладать следующими умениями:

1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

Для замещения должности гражданского служащего
в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

7.2. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями:

1) Знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

 1.1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

1.2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в части компетенции Росприроднадзора);

 1.3) Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год;

1.4) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

1.5) Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

1.6) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

1.7) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.8) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

1.9) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 № «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

1.10) Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

1.11) Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании Российской Федерации»;

1.12) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.13) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

1.14) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

 1.15) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 1.16) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 1.17) приказ Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

2) Знаниями нормативных правовых актов Росприроднадзора и Межрегионального управления:

2.1) Положение о Росприроднадзоре;

2.2) Положение о Межрегиональном управлении;

2.3) Служебный распорядок Межрегионального управления.

7.3. Гражданский служащий должен знать иные акты законодательства Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Минприроды России, нормативные и иные правовые акты Росприроднадзора и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4. Иные профессиональные знания гражданского служащего должны включать:

1) порядок разработки распорядительных и организационных документов по направлению деятельности;

2) нормы этики и делового общения.

7.5. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) Работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в установленной сфере деятельности.

2) Практическое применение нормативно-правовых актов в установленной сфере деятельности.

3) Работа в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

 7.6. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

 1) принципы и требования к предоставлению государственный услуг;

2) основные направления бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

3) понятие ведомственной структуры расходов федерального бюджета;

4) виды расходов федерального бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации;

5) порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении федерального бюджета;

6) основы бухгалтерского и налогового учёта,

7) понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачёт и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности;

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

9) правила оформления документов;

10) институт предварительной проверки жалоб и иной информации, поступившей в территориальный орган Росприроднадзора;

11) технологии и средства обеспечения информационной безопасности.

 7.7. Гражданский служащий в рамках компетенции Межрегионального управления должен обладать следующими функциональными умениями:

1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

3) подготовка документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджетов бюджетной системы на очередной год и на плановый период;

4) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5) ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа;

6) подготовка пакета документов на списание движимого имущества;

7) организация и проведение процедур закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

8) сбор, обработка и систематизация информации;

9) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

10) работа со специальным программным обеспечением.

**Должностные обязанности, права и ответственность**

Должностные обязанности:

Гражданский служащий исполняет обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе;

Гражданский служащий исполняет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, противодействии коррупции и иным законодательством Российской Федерации;

В целях реализации функций, возложенных на отдел, гражданский служащий обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные
в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

5) соблюдать служебный распорядок Росприроднадзора;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования
к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

выполнять обязанности кассира и вести учет кассовых операций;

20) оформлять бюджетные/денежные обязательства по гражданско-правовым договорам и госконтрактам, заключенным с Межрегиональным управлением в специализированном программном обеспечении;

21) вести учет расчетов с подотчетными лицами, осуществлять прием и контроль первичных документов;

22) осуществлять прием и контроль первичных документов, вести полную механизированную их обработку: путевые листы, накладные по ТМЦ и основным средствам, акты приема-передачи работ и услуг;

23) принимать участие в комиссии по списанию основных средств и осуществлять внесение сведений по списанию в специализированное программное обеспечение;

24) осуществлять списание материальных запасов с учета, согласно предоставленной документации;

25) участвовать в инвентаризации имущества Межрегионального управления;

26) осуществлять сверку расчетов с контрагентами, в том числе в разрезе платы за негативное воздействие на окружающую среду;

27) составлять статистическую отчетность по основным средствам;

28) регистрировать и вести учет федерального имущества в интернет программе Росимущества;

29) принимать участие в организации, проведении и регистрации процедур закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

30) вести учет и регистрацию гражданско-правовых договоров и контрактов, заключаемых Межрегиональным управлением;

31) вести реестр закупок;

32) осуществлять прием и контроль первичных документов по начислению ежемесячной заработной платы: табели учета рабочего времени, приказы, листки временной нетрудоспособности и др.;

33) составлять статистическую отчетность;

34) вести работу по администрированию доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

 - осуществлять прием расчетов платы за негативное воздействие на окружающую среду;

 - осуществлять начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

 - осуществлять взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

 - подготавливать решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

 - подготавливать решение о зачете (уточнении) платежей в федеральный бюджет;

 - в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета, формировать и представлять главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

 - осуществлять иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

 - доводить до сведения плательщиков реквизиты счетов, открытых территориальными органами Федерального казначейства для учета соответствующих платежей (пеней и штрафов по ним);

 - готовить отчетность по начисленным и поступившим суммам администрируемых поступлений для представления в Управление экономики и финансов Росприроднадзора в соответствии с требованиями Росприроднадзора;

 - готовить сведения по запросам государственных органов в части администрирования дохода по плате за негативное воздействие на окружающую среду.

**Права**

Гражданский служащий имеет права, установленные
статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

В целях исполнения своих должностных обязанностей гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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

 9) защиту сведений о гражданском служащем;

 10) должностной рост на конкурсной основе;

 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

 12) членство в профессиональном союзе;

 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии
с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

 14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

 16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом
о гражданской службе;

 17) государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии
с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

 19) принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;

20) использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

Гражданский служащий осуществляет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оцениваются по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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);

умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**Условия и порядок поступления на государственную гражданскую службу в Верхне-Волжское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования основаны на общих принципах законодательства о государственной гражданской службе.**

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» установлен специальный перечень обстоятельств, по которым гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу. К таким обстоятельствам относятся:

признание гражданина решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным;

осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости;

отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

выход из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

наличие гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

непредставление установленных настоящим Федеральным законом сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением вышеперечисленных, устанавливаются федеральными законами.

Поступление гражданина на государственную гражданскую службу осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено законом. Порядок проведения конкурсов определяется Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112, и Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, утвержденной приказом Росприроднадзора
от 1 октября 2018 № 365

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.

**Документы для участия в конкурсе представляются в** межрегиональный отдел кадрового, информационно-технического обеспечения, противодействия коррупции и делопроизводства Верхне-Волжского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по адресу:

 150055, г. Ярославль, ул. Красноборская, д.8, каб. 25.

Контактный телефон: 8(4852)24-37-88

 Документы принимаются ежедневно с 08.30 до 17.30, в пятницу до 16.30, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

Срок представления документов **–** **с 5 марта 2024 года по 25 марта 2024 года (включительно).**

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе на замещение указанных должностей, представляют на конкурс следующие **документы**:

личное заявление (обязательно указать почтовый индекс по месту жительства);

согласие на обработку персональных данных;

собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2006 года № 667-р с изменениями от 22 апреля 2022 года, с приложением фотографии;

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

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

копии документов об образовании и о квалификации, по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению (Заключение о наличии (отсутствии) заболевания, по форме № 001-ГС\у, утверждённой Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 № 984 н);

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

**Конкурс проводится в два этапа**

**Первый** этапа конкурса – **с 5 марта 2024 года по 25 марта 2024 года,** о результатах которого претендентам сообщается в письменной форме.

**Второй** этап будет проводиться по адресу: г. Ярославль, ул. Красноборская, д.8, каб. 28.

На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур (тестирование и собеседование).

Тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям по перечню вопросов, связанных со знанием русского языка, основ конституционного устройства и Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знания в области информационно-коммуникационных технологий, а также знаний в сфере деятельности Росприроднадзора.

Тест содержит 40 вопросов, прохождение тестирования считается успешным при количестве правильных ответов не менее 70%.

Примерный комплекс тестовых вопросов размещен в разделе «Тесты для самопроверки» в федеральной государственной информационной системе «Госслужба» (http://gossluzhba.gov.ru).

Сообщение о дате, месте и времени проведения **второго** этапа конкурса направляется кандидатам в письменной форме не позднее, чем за 15 дней до его начала.

Предварительная дата проведения 2 этапа конкурса **11 апреля 2024 г.**

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Межрегионального управления, после чего подлежат уничтожению.