

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Орловской области (далее – Конкурс)

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Орловской области (далее - Орелстат) в соответствии с приказом Орелстата от 04.04.2024 № 63 «Об объявлении и проведении конкурса в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Орловской области» информирует о проведении **конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта финансово-экономического отдела.**

К претендентам на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы **главного специалиста-эксперта финансово-экономического отдела** предъявляются требования, указанные в **приложении № 1.**

Для участия в Конкурсе гражданин (федеральный государственный гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Орелстат документы в соответствии с **приложением № 2.**

Прием документов для участия в Конкурсе будет проводиться в период с 04 апреля 2024 года по 24 апреля 2024 года по рабочим дням с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием документов осуществляется по адресу: 302001, г. Орел, Воскресенский пер., д. 24, каб. 308.

Контактное лицо: Мишина Олеся Алексеевна, тел. (4862) 55-31-34, адрес электронной почты: 57.mishinaoa@rosstat.gov.ru

Предполагаемая дата проведения Конкурса: 17 мая 2024 г.

Место проведения Конкурса: г. Орел, Воскресенский пер., д. 24, каб. 308.

Уточняющая информация о дате, месте и времени проведения второго (очного) этапа Конкурса будет сообщена претендентам дополнительно.

С подробной информацией о Конкурсах в Орелстате можно ознакомиться на официальном сайте Орелстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://57.rosstat.gov.ru/>) в разделе «Об Орелстате / Государственная служба / Вакансии / Конкурсы на замещение вакантных должностей», а также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» (далее – Единая система) (<https://gossluzhba.gov.ru>).

Порядок прохождения Конкурса

Конкурс проводится в два этапа:

На первом этапе Конкурса осуществляется прием и проверка документов (документы представляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Орелстата в сети «Интернет» и Единой системе). Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме. Претендент не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям для включения в кадровый резерв гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Второй этап Конкурса – прохождение конкурсных процедур (проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в Конкурсе). В ходе проведения Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов, включая тестирование и индивидуальное собеседование.

В ходе конкурсных процедур проводится тестирование: для оценки уровня владения 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; для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантным должностям гражданской службы.

Для самостоятельной оценки своего профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест, который размещен в Единой системе (<https://gossluzhba.gov.ru>) и на официальном сайте Орелстата (<https://57.rosstat.gov.ru/>). Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в Конкурсе.

Условия и порядок поступления на государственную гражданскую службу

Условия прохождения гражданской службы установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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 замещаемым должностям гражданской службы.

Все граждане имеют равный доступ к государственной гражданской службе. Федеральные государственные гражданские служащие вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность они замещают на период проведения Конкурса.

Условия и порядок поступления на государственную гражданскую службу в Орелстат основаны на общих принципах трудового права, но с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Законодательство о государственной гражданской службе устанавливает 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, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы 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 приобретение 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 действующим законодательством Российской Федерации сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

приобретение статуса иностранного агента.

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

Руководитель



Н.Е. Дмитриева

**Квалификационные требования,
необходимые для замещения должности
федеральной государственной гражданской службы
главного специалиста-эксперта финансово-экономического отдела
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Орловской области**

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», Справочником квалификационных требований к специалистам, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к претендентам, принимающим участие в **Конкурсе на замещение вакантной должности федерального государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта финансово-экономического отдела** (далее – специалист-эксперт) в Орелстате, предъявляются требования:

Базовые квалификационные требования

1. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.
2. Для замещения должности Главного специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.
3. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, 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 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) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

4. Умения Главного специалиста-эксперта включают.

5. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Экономика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации

1) Федеральный закон от 29.11.2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

3) Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.06. 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

5) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

6) Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

7) Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

8) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

9) Приказ Казначейства России от 17.12.2020 № 41н «Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Порядка его применения, а также признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 31 декабря 2019 г. № 40н» (вместе с «Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым для ведения бюджетного учета федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений), в отношении которых территориальные органы Федерального казначейства, Федеральное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» осуществляют полномочия, указанные в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений»);

10) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

11) Приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

12) Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

13) Приказ Казначейства России от 21.11.2022 № 31н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета» (вместе с «Графиком документооборота при централизации учета федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений), в отношении которых территориальные органы федерального казначейства, федеральное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности казначейства России» осуществляют полномочия, указанные в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений»);

14) Постановление Правительства РФ от 15.02.2020 № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений»;

15) Приказ Казначейства России от 02.04.2020 № 17н «Об утверждении Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета»;

16) Другие нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие ведение бюджетного учета.

Иные профессиональные знания

1) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

2) практика применения законодательства о бухгалтерском учете;

3) порядок работы со служебной информацией;

4) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные умения

1) знание принципов и методологии бюджетного учета в Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

2) знание принципов и методологии работы в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (ЕИС);

3) знание принципов и регламента работы в Системе электронной торговли для закупок малого объема Госзаказчиков на основе предложений поставщиков- Едином агрегаторе торговли «Березка»

4) работа со справочными правовыми системами;

5) работа с различными достоверными источниками информации.

Функциональные умения:

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

2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

3) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

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

5) ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

6) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;

7) планирование закупок;

8) работа с базами данных;

9) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

10) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами.

Описание должностных обязанностей

1) участвует в работе по составлению обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год, плановый период;

2) участвует в осуществлении своевременного и точного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности Орелстата, исполнения смет доходов и расходов, правильного учета всех финансовых и расчетных операций;

3) осуществляет постановку на учет сведений о бюджетном обязательстве, денежном обязательстве, возникшем на основании заключенных контрактов, договоров на поставки товаров, работ и услуг;

4) ведет аналитический учет принятых бюджетных обязательств, обеспечивает контроль за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств;

5) сведения о бюджетном обязательстве (изменения в сведения о бюджетном обязательстве) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства»;

6) сведения о денежном обязательстве формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в случаях и в сроки, установленные Приказом № 258н;

7) в подсистеме учета и отчетности, подсистеме управления нефинансовыми активами (модуль ведения бюджетного учета учреждений), а также в подсистеме «Управление командированием» Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» ведет учет командировочных расходов и прочих расходов, осуществленных подотчетными лицами;

8) приказ о направлении работника в командировку формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа;

9) решение о командировании на территории Российской Федерации формирует, подписывает ЭЦП и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в день принятия решения о командировании сотрудника (работника);

10) отчет о расходах подотчетного лица с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов формирует, подписывает ЭЦП и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в срок, не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов в ФЭО;

11) контролирует расходование средств по их целевому назначению;

12) обеспечивает контроль за правильностью оформления поступающих на оплату документов и законностью совершаемых фактов хозяйственной жизни;

13) обеспечивает контроль за соответствием сведений государственных контрактов (договоров) кодам бюджетной классификации на стадии их заключения и в дальнейшем;

14) участвует в проверке финансовых документов по заключенным государственным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ и услуг на соответствие условиям государственных контрактов и бюджетной классификации и обеспечивает их своевременную оплату;

15) подготавливает к размещению в Системе электронной торговли для закупок малого объема госзаказчиков на основе предложений поставщиков-Едином агрегаторе торговли «Березка» в реестр закупок информацию об исполнении и расторжении государственных контрактов;

16) участвует в представлении информации в Росстат (в стоимостном и натуральном выражении) о закупках Орелстатом товаров, работ, услуг фактически произведенных, ожидаемых и прогнозируемых на следующие годы за счет средств федерального бюджета с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

17) осуществляет расчеты с арендаторами и арендодателями, а также ссудодателями и ссудополучателями) по возмещению коммунальных и эксплуатационных услуг;

18) участвует в подготовке отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций и размещении его в Единой информационной системе;

19) обеспечивает своевременный и точный учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, и другими организациями и предприятиями в рамках передачи полномочий по ведению бюджетного учета в УФК:

- осуществляет своевременный сбор и проверку документов от поставщиков: счетов, накладных, актов;

- взаимодействует с контрагентами на предмет сверки задолженности и получения актов сверки расчетов;

- участвует в проведении инвентаризации активов и обязательств;

20) строго соблюдает расходование средств по их целевому назначению;

21) участвует в разработке форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

22) участвует в организации сохранности бухгалтерских документов, оформлении и сдаче их в установленном порядке в архив;

23) участвует в формировании прогнозных данных на очередной год и плановый период в части объемов работ и услуг для нужд Орелстата по включению в план-график закупок;

24) участвует в контроле за не превышением бюджетных обязательств свободным остаткам лимитов бюджетных обязательств и утвержденным сметным назначениям;

25) участвует в разработке программ и мероприятий по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного 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 Главного специалиста-эксперта может оцениваться по иным показателям.

Для участия в Конкурсе граждан Российской Федерации представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, 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, 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) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- е) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ё) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной гражданской службы, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной гражданской службы (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460);
- з) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать»;
- и) оригинал заключения медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у с отметками из психоневрологического и наркологического диспансеров);

к) справку - объективку по образцу, размещенному на официальном Интернет-сайте Орелстата;

л) согласие на обработку персональных данных в Орелстате;

м) согласие на передачу персональных данных третьим лицам;

н) , иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий Орелстата, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, подает заявление на имя руководителя Орелстата.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в Орелстате, представляет в Орелстат заявление на имя руководителя Орелстата, 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 г., с фотографией (размером 3 x 4, без уголка).

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 (федеральному государственному гражданскому служащему) в их приеме.

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.
