**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности  
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3**

**по Кировской области**

1. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Кировской области юридический адрес 612740 г. Омутнинск, ул. Коковихина, 20, фактический адрес 612740 г. Омутнинск, ул. Коковихина, 20, факс (8332) 2-46-79; телефон (8332) 2-46-79 сайт ФНС России: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в лице начальника Сусловой Ларисы Владимировны, действующего на основании Положения о Межрайонной ИФНС России № 3 по Кировской области, утвержденного руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Кировской области от 11.06.2021 года, проводит конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы:

**Старший специалист 2 разряда отдела контрольной работы Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Кировской области, старшая группа должностей категории обеспечивающие специалисты (**далее соответственно – конкурс, старший специалист 2 разряда, Инспекция).

2. Квалификационные требования.

К претенденту на замещение должности старшего специалиста 2 разряда (далее – претендент) предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Наличие среднего профессионального образования.

2.2. Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации,

- Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2E35F9AD79F00201E5EC05B025i5L) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,

- Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2C36FCA37BF00201E5EC05B025i5L) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

- Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2F37F9AE7DF00201E5EC05B025i5L) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.4. Наличие профессиональных знаний:

2.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 938 «О государственной регистрации автомототранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 938 «О государственной регистрации автомототранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»; приказ МВД России от 24 ноября 2008 г. № 1001 «О порядке регистрации транспортных средств».;

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных и информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Старший специалист 2 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

2.4.2. Иные профессиональные знания:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

- управления электронной почтой;

- порядок применения контрольно-кассовой техники;

- основы оперативного контроля;

- способы оперативного контроля;

- порядок проведения проверок по вопросам соблюдения требований к контрольно-кассовой технике, порядка и условий ее регистрации и применения, полноты учета выручки денежных средств и использования специальных банковских счетов;

- порядок осуществления контроля и надзора в сфере госрегулируемых видов деятельности.

2.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- технологии и механизмы осуществления контроля (надзора), процедура организации проверки, порядок, этапы, инструменты проведения, ограничения при проведении проверочных процедур, меры, принимаемые по результатам проверки;

- ведения делопроизводства, система взаимодействия внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.6. Наличие базовых умений:

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

2.7. Наличие профессиональных умений:

- наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела,

- осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов,

- обеспечения поставленных руководством задач эффективного планирования служебного времени,

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег,

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернета),

- применения контрольно-кассовой техники (далее - ККТ),

- использования бланков строгой отчетности, товарных чеков, квитанций и иных документов,

- подтверждающих прием денежных средств (далее – проверки соблюдения законодательства о применении ККТ), а также по осуществлению регистрации ККТ, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- полноты учёта выручки денежных средств.

3. В должностные обязанности старшего специалиста 2 разряда входит:

- выполнять основные обязанности государственного служащего, определенные ст. 15 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-проверки соблюдения организациями и индивидуальными предпринимателями требований к контрольно-кассовой технике, порядка и условий ее регистрации и применения;

-контроль за полнотой учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей;

-снятие фискальных отчетов;

-проверки по вопросу использования платежным агентом осуществляющим прием платежей физических лиц (через платежный терминал) специального банковского счета (счетов) для осуществления соответствующих расчетов и соблюдения обязанности по сдаче в кредитную организацию полученных от плательщиков при приеме платежей наличных денежных средств для зачисления в полном объеме на свой специальный банковский счет (счета);

-проверки соблюдения требований законодательства по организации и проведению лотерей и азартных игр;

-оформление результатов, полученных в ходе проверок;

-своевременная и должным образом разноска материалов проверок в ПК СЭОД;

-проведение оперативно-рейдовой работы;

-при необходимости участие в налоговых проверках при проведении мероприятий налогового контроля (допросы свидетелей, осмотры, выемка документов);

-в связи с производственной необходимостью выполнение других поручений начальника отдела;

-осуществление контроля за полнотой, своевременностью и правильностью заполнения информационных ресурсов «Допросы и осмотры», «Журнал учета выдачи поручений и протоколов на проведение проверок соблюдения законодательства о ККТ», проведение допросов и осмотров по поручениям, поступающим из других налоговых органов;

-исполнение поручений об истребовании документов (информации) полученных от других налоговых органов в рамках статьи 93.1 НК РФ, полнота и своевременность внесения в ПК «СЭОД» необходимых сведений;

-проверка адреса регистрации по запросам Единого Регистрационного Центра (ЕРЦ) и своевременное отражение данных в ПК «АИС Налог-3»;

-подготовка пакета документов по передаче налогоплательщиков в иной налоговый орган в соответствии с Приказом ФНС России № ММВ-8-6/37@ от 13.06.2012дсп «Об организации работы налоговых органов при передаче документов российских организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в иной налоговый орган»;

-организация и проведение мероприятий налогового контроля в случаях отказа (отзыва) сертификата ключа электронно-цифровой подписи;

-организация и ведение гражданской обороны в Инспекции;

-проведение анализа и самоконтроля о проделанной работе не реже 1 раза в месяц, документальное оформление результатов самоконтроля с последующим представлением отчета по результатам самоконтроля начальнику отдела;

-своевременно, качественно и в установленный срок формирование статистической отчетности о результатах проверок соблюдения законодательства о налогах и сборах, а также информаций по запросам УФНС России по Кировской области и внешних источников;

-осуществление подготовки информационных материалов для руководства Инспекции;

-осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России

-замещать временно отсутствующих работников по распоряжению начальника отдела контрольной работы.

4. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда имеет право:

- Получать от должностных лиц инспекции ФНС информацию согласно выполняемым функциональным обязанностям.

- Вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию методов и организации работы по урегулированию задолженности.

- Расторгнуть служебный контракт и уволиться с государственной гражданской службы Российской Федерации по собственной инициативе, предупредив об этом начальника инспекции в письменной форме за две недели.

- Осуществлять иные права, предусмотренные должностными обязанностями и действующим законодательством.

1. Ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

-за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, Инспекции, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда 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;

- 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.

1. Условия прохождения гражданской службы:

- Пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

- Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 46 Федерального закона № 79-ФЗ. Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за ненормированный служебный день.

- В соответствии со статьей 50 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» устанавливается должностной оклад по должности гражданской службы, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия прохождения гражданской службы, месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (оклад за классный чин), ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет, премии за выполнение особо важных и служебных заданий в соответствии с Положением, утвержденным начальником Инспекции, ежемесячного денежного поощрения в размере 1 должностного оклада, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

- Минимальный размер денежного содержания составляет:

12 795,00 руб./мес. (без учета премий за выполнение особо важных и сложных заданий);

20 000,00 руб./мес. (с учетом минимального размера премии за выполнение особо важных и средних заданий за квартал).

- В соответствии со статьей 50 Федерального закона и Указом Президента

7. Прием документов осуществляется по адресу: 612740 г. Омутнинск, ул. Коковихина, д. 20. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Кировской области, отдел общего обеспечения, кабинет № 16 тел. (833 52) 2-50-67.

Ответственное лицо за прием документов: ведущий специалист-эксперт отдела общего обеспечения Шутова Светлана Викторовна.

8. Начало приема документов для участия в конкурсе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | | | | 11 | ” | ноября | | | | 202 | | 1 | г., |
| окончание “ | | 01 | ” | декабря | | | | 202 | 1 | г. | |

Документы принимаются ежедневно с 9.00 до 17.00, в пятницу до 15.45, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 29 декабря 2021 года.

Место проведения: 612740 г. Омутнинск, ул. Коковихина, д. 20, актовый зал.

О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

9. Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Инспекцию:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005 № 22, ст. 2192; 2018, № 12, ст. 1677 ), с фотографий (3х4) матовая, без уголка, с рамочкой;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

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 о профессиональном 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) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению(медицинское заключение формы 001-ГС/у);

случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

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

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

з) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера[[1]](#footnote-1) по форме, установленной указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460. Сведения о доходах необходимо представлять по обновленной форме справки о доходах и расходах, заполненной с использованием обновленного специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации в сети «Интернет» по ссылке <http://www.kremlin.ru/structure/additional/12>;

и) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (при наличии: свидетельство о браке, о рождении детей)

к) сведения о доходах, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (если имеются), об имуществе и об их обязательствах имущественного характера по форме, установленной указом Президента Российской Федерации. Сведения о доходах необходимо представлять по обновленной форме справки о доходах и расходах, заполненной с использованием обновленного специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации в сети «Интернет» по ссылке <http://www.kremlin.ru/structure/additional/12>;

л) копия документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) при наличии – документ, подтверждающий допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

н) 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 (согласно Распоряжения Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р);

о) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

10. При подаче документов на конкурс гражданин оформляет письменное согласие на обработку персональных данных Межрайонной ИФНС России № 3 по Кировской области.

11. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

12. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии. Форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации.

13. Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать одновременно в конкурсе на замещение двух и более должностей гражданской службы, представляет личное заявление по каждой должности гражданской службы на имя представителя нанимателя.

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

14. Документы представляются в Инспекцию гражданином (гражданским служащим) лично, посредствам направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы. В электронном виде документы представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 12, ст. 1677).

15.  В рамках конкурса будут применяться следующие методы оценки:

- тестирование (включает в себя перечень вопросов для оценки знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, знаний и умений информационно-коммуникационных технологий, владения государственным языком Российской Федерации (русским языком) а также по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с должностными обязанностями.;

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований профессиональных достижениях, и иным вопросам).

Посредством указанных методов оценки кроме оценки граждан (гражданский служащий), допущенный к участию в конкурсе (далее – кандидаты) на соответствие квалификационным требованиям, будут оцениваться также такие их профессиональные и личностные качества, как:

- стратегическое мышление;

- командное взаимодействие;

- персональная эффективность;

- гибкость и готовность к изменениям.

16. Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:

- тестирование (максимальный балл – 5 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 10 баллов).

В случае, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов в тестировании он допускается к индивидуальному собеседованию.

В случае, если кандидат правильно ответил на менее 70 процентов заданных вопросов в тестировании, тестирование считается не пройденным и кандидат не допускается к индивидуальному собеседованию.

17. С целью оценки профессионального уровня Вы можете самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: https://gossluzhba.gov.ru в разделе «Образование» / «Тесты для самопроверки», или на официальном сайте Минтруда России по адресу: <https://rosmintrud.ru/ministry/govserv/vacancy>. Данный тест содержит вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям. Доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно. Результаты прохождения данного конкурса не учитываются при принятии решения о допуске ко второму этапу конкурса.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных по результатам тестирования, подготовки ответа на обращение гражданина, индивидуального собеседования с начальником Инспекции.

Максимальный балл – 15 баллов.

18. Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

19. 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[[2]](#footnote-2).

20. Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов в Минтруде России и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Минтруда России по служебным спорам.

21. О результате конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, письменно уведомляются в течение 7 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах государственного органа в сети "Интернет" - информационной системы «Единая Информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» https://gossluzhba.gov.ru и на официальном сайте [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) .

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, после чего подлежат уничтожению.

Приложение:

1) Образец заявления гражданина о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы;

2) Согласие на обработку персональных данных;

2) Анкета;

3) Справки о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) Форма 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.

Начальник,

советник государственной гражданской

службы Российской Федерации 1 класса Л.В. Суслова

1. Представляют вновь поступающие на федеральную государственную гражданскую службу. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)