**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 01.07.2015 года, проводит конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы:

**Старший специалист 2 разряда отдела информационно – аналитической 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 Российской Федерации,

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

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

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

- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.4. Наличие профессиональных знаний:

2.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

-Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

-Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

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

-Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;

- знание иных Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и нормативно-методических документов ФСБ России, регулирующих соответствующую сферу деятельности.

- 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:

- понятие базовых информационных ресурсов; знать перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

- знать нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты информации;

- принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

- порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

- порядка работы со служебной информацией;

- основы делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, функциональной организации инфраструктуры открытых ключей, системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения Федеральной налоговой службой основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

2.5. Наличие функциональных знаний:

- знать технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

 - средства ведения классификаторов и каталогов; принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

- организационную структуру баз данных, основные компоненты современных операционных систем и их функциональное назначение, сетевое, системы печати, источники питания, носители информации;

- основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

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:

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах:

- использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получать информацию из правовых баз данных;

- базового и специального уровня в области информационно-коммуникационных технологий:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;

- подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- работы с системами управления электронными архивами, работы с системами обеспечения информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией; защита от несанкционированного доступа к информации; определение потребности в технических средствах зашиты;

 - перевод информации в единый формат;

- проведения аттестационных мероприятий объекта информации;

- выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

- расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;

- установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;

- проведение контрольных проверок;

- мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы.

2.8. Наличие функциональных умений:

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

- установка, настройка и работа с пользовательским и системным программным обеспечением, разграничение доступа.

3. В должностные обязанности старшего специалиста 2 разряда входит:

 - Формирование заявок в ФКУ «Налог-сервис» по системно –техническому обслуживанию и ремонту СВТ, телекоммуникационных средств, периферийного оборудования, КМТ, средств связи, теле-, аудио- и видео аппаратуры, добавлению пользователей, смене паролей и др.

- Внедрение (установка) и сопровождение системного, прикладного и ведомственного программного обеспечения на рабочих станциях и серверах в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №3 по Кировской области.

- Участвовать в программно-техническом обеспечении технологических процессов приема-передачи информации в электронном виде при взаимодействии налоговых органов с налогоплательщиками и сторонними организациями.

- Консультация сотрудников Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №3 по Кировской области по вопросам функционирования системного, прикладного и ведомственного программного обеспечения.

- Консультация сотрудников Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №3 по Кировской области по использованию и эксплуатации СВТ, телекоммуникационных средств, периферийного оборудования, КМТ, средств связи, теле-, аудио- и видео аппаратуры.

- Формировать заявки в ФКУ «Налог-сервис» по вопросам тестирования и ремонта кабельных линий локальной компьютерной сети.

- Осуществлять резервное копирование баз данных и программных средств.

-Осуществлять мероприятия по обеспечению информационной безопасности инспекции; обеспечение безопасности с использованием СКЗИ;

- выполнение мероприятий по технической защите (СТР-К); организация и контроль доступа к ФИР;

- обеспечение защиты персональных данных в ИСПДн, устранение угроз и уязвимостей.

- Организовать работу и осуществлять контроль за документами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов.

- Осуществлять проверки соблюдения положения Концепции информационной безопасности Федеральной налоговой службы и невыполнение законодательных и нормативно – правовых требований по информационной безопасности.

- Осуществлять инструктаж сотрудников инспекции с документами по информационной безопасности.

- Принимать непосредственное участие при подготовке и разработке документов по информационной безопасности.

- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей (изучение приказов, инструкций, писем, изменений к версиям системы ЭОД и др.)

- При получении информации о возможных инцидентах или намерениях кого-либо реализовать атаку на информационные ресурсы или системы налогового органа, имеют возможность для анонимной передачи информации администратору информационной безопасности Управления (адрес электронной почты: itsec@r43.nalog.ru).

- Подготовка документов на списание с бухгалтерского учета не подлежащих ремонту СВТ, телекоммуникационных средств, периферийного оборудования, КМТ, средств связи, теле-, аудио- и видео аппаратуры.

- Формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела.

- Осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

- Принимать участие в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, в проведении совещаний, семинаров по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

- Вести делопроизводство по закрепленному направлению.

- Участвовать в проведении технической учебы в отделе.

- Выполнять другие поручения начальника отдела в связи с производственной необходимостью.

- Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности принятые в инспекции.

- Замещение временно отсутствующих работников по согласованию с начальником отдела.

- Еженедельное осуществление самоконтроля в рамках направлений своей работы.

- Осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Инспекции.

- Своевременно и качественно исполнять поручения руководства инспекции.

- В целях обеспечения эффективной работы инспекции своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом.

- При исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

- Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе: персональные данные, сведения касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

- Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих.

- Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

- Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего.

- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей.

- Проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками управления, инспекции.

- Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету управления, инспекции.

- Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование.

- Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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.

- 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» месячный оклад составляет 3 848-00, ежемесячное денежное поощрение 1,0 ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы 60-90 %, а также иные выплаты, в том числе премии за выполнение особо важных и сложных заданий за квартал.

- Минимальный размер денежного содержания составляет:

11 747,55 руб./мес. (без учета премий за выполнение особо важных и сложных заданий);

22 747,55 руб./мес. (с учетом минимального размера премии за выполнение особо важных и средних заданий за квартал).

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) 2-36-86.

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

8. Начало приема документов для участия в конкурсе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 18 | ” | февраля | 201 | 9 | г., |
| окончание “ | 11 | ” | марта | 201 | 9 | 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 – 25 марта 2019 г.

Место проведения: 612740 г. Омутнинск, ул. Коковихина, д. 20, каб № 12.

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) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением двух фотографий (4 х 6) 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;

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

к) сведения о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (если имеются), об имуществе и об их обязательствах имущественного характера по форме, установленной указом Президента Российской Федерации;

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.

о) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (характеристика с последнего места работы (учебы)).

Гражданскому служащему получение документов, необходимых для участия в конкурсе, обеспечивает кадровая служба государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы.

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

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.

 9. Документы представляются в Инспекцию гражданином (гражданским служащим) лично, посредствам направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

10.  В рамках конкурса будут применяться следующие методы оценки:

 - тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований));

- 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.

11. Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:

- тестирование (максимальный балл – 9 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 35 баллов).

В случае, если кандидатом набрано менее 6 баллов за тестирование он не допускается к индивидуальному собеседованию с начальником Инспекции.

Индивидуальное собеседование с начальником Инспекции считается пройденным, если кандидат набрал 25 и более баллов.

Вместе с тем все кандидаты приглашаются на индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатами.

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 – 44 баллов.

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

13. С целью оценки профессионального уровня Вы можете самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный 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. Результаты прохождения данного конкурса не учитываются при принятии решения о допуске ко второму этапу конкурса.

14. 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).

15. 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.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, в течение 7 дней со дня его завершения, направляется сообщение в письменной форме о результатах конкурса.

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) 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)