**ИНФОРМАЦИЯ**

1. **Департамент культуры и туризма Ивановской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области – главный специалист-эксперт управления по туризму Департамента культуры и туризма Ивановской области.**

Требования к уровню профессионального образования:

Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к профессиональным знаниям и умениям, предъявляемым для исполнения должностных обязанностей:

знания:

базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные:

- понятие, виды туризма;

- приоритетные направления государственного регулирования туристской деятельности;

- особенности внутреннего, въездного и международного туризма;

- порядок формирования и продвижения туристского продукта;

- порядок организации мероприятий в сфере туризма;

- принципы защиты прав и законных интересов туристов;

- система оценки качества туристских продуктов и услуг;

- понятие туристско-рекреационные комплексы;

- понятие туристский кластер;

- государственные программы в сфере развития туризма;

- инвестиционную политику в сфере туризма;

- стратегию развития туризма в Российской Федерации;

- пути взаимодействия с инвесторами и меценатами, вкладывающими средства в развитие туристской индустрии и туристских ресурсов;

- реестры субъектов туристской индустрии Ивановской области и туристских ресурсов Ивановской области;

- основные направления развития туристской инфраструктуры;

- принципы разработки и организации туристических маршрутов, цель и задачи государственной политики в сфере туризма;

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности Департамента и отдела архивного дела Департамента, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим.

функциональные:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- принципы предоставления государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- основные модели связей с общественностью;

- особенности связей с общественностью в государственных органах.

умения:

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями;

профессиональные:

- разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы;

- формировать отчетность по федеральным целевым программам;

- работать в реестре туристских ресурсов;

- вести реестр туроператоров.

функциональные:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций;

- проведение плановых и внеплановых документарных проверок;

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

- исполнение предписаний, решений и других распорядительных документов;

- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официального интернет-сайта Департамента в социальных сетях и блогах;

- подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Департамента.

Основные должностные обязанности по должности государственной гражданской службы Ивановской области:

Осуществлять информационное обеспечение региональных и межмуниципальных мероприятий в сфере туризма.

Обеспечивать разработку и внесение предложений Губернатору Ивановской области по расширению международных и межрегиональных связей в сфере туризма.

Обеспечивать создание и ведение информационной базы в сфере туризма.

Проводить аккредитацию организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Оказывать содействие развитию внутреннего культурно-познавательного туризма для детей и молодежи, агротуризма, экологического и охотничьего туризма в Ивановской области.

Создавать научно обоснованную систему развития культурно-познавательного туризма для детей и молодежи на территории региона.

Содействовать формированию и продвижению региональных туристских продуктов.

Содействовать проведению в установленных законодательством формах рекламных акций и изданию печатной продукции о туристских ресурсах Ивановской области, о деятельности и услугах, оказываемых туроператорами и турагентами, осуществляющими свою деятельность на территории Ивановской области.

Разрабатывать и оказывать содействие в реализации календарного плана основных мероприятий в сфере туризма Ивановской области.

Организовывать и проводить фестивали, конкурсы, семинары, конференции, выставки, ярмарки и иные мероприятия в сфере туризма, а также оказывает содействие в проведении указанных мероприятий.

Содействовать формированию делегаций Ивановской области для участия в международных туристических выставках, конференциях и конгрессах по туризму.

Содействовать участию туроператоров (турагентов), осуществляющих свою деятельность на территории Ивановской области, в международных, межрегиональных и областных выставках.

Обеспечивать организацию маркетинговых исследований туристского рынка Ивановской области.

Рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполнять должностные обязанности специалиста-эксперта управления по туризму Департамента культуры и туризма Ивановской области в случае его временного отсутствия.

**2. Департамент культуры и туризма Ивановской области объявляет о проведении конкурса для включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в** **управлении по туризму Департамента культуры и туризма Ивановской области по старшей группе должностей категории «специалисты», направление деятельности – Создание условий для развития туризма.**

Требования к уровню профессионального образования:

Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к профессиональным знаниям и умениям, предъявляемым для исполнения должностных обязанностей:

знания:

базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные:

- понятие, виды туризма;

- приоритетные направления государственного регулирования туристской деятельности;

- особенности внутреннего, въездного и международного туризма;

- порядок формирования и продвижения туристского продукта;

- порядок организации мероприятий в сфере туризма;

- принципы защиты прав и законных интересов туристов;

- система оценки качества туристских продуктов и услуг;

- понятие туристко-рекреационные комплексы;

- понятие туристский кластер;

- государственные программы в сфере развития туризма;

- инвестиционную политику в сфере туризма;

- стратегию развития туризма в Российской Федерации;

- пути взаимодействия с инвесторами и меценатами, вкладывающими средства в развитие туристской индустрии и туристских ресурсов;

- реестры субъектов туристской индустрии Ивановской области и туристских ресурсов Ивановской области;

- основные направления развития туристской инфраструктуры;

- принципы разработки и организации туристических маршрутов, цель и задачи государственной политики в сфере туризма;

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности Департамента и отдела архивного дела Департамента, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим.

функциональные:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- принципы предоставления государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- основные модели связей с общественностью;

- особенности связей с общественностью в государственных органах.

умения:

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями;

профессиональные:

- разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы;

- формировать отчетность по федеральным целевым программам;

- работать в реестре туристских ресурсов;

- вести реестр туроператоров.

функциональные:

- разработка и рассмотрение проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций;

- проведение плановых и внеплановых документарных проверок;

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

- исполнение предписаний, решений и других распорядительных документов;

- участие в организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официального интернет-сайта Департамента в социальных сетях и блогах;

- подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Департамента.

Основные должностные обязанности по должности государственной гражданской службы Ивановской области:

Обеспечивать реализацию федеральных программ развития туризма, а также формировать соответствующую отчетность об их исполнении.

Вносить в пределах своей компетенции предложения в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области для разработки прогноза социально-экономического развития Ивановской области в сфере туризма.

Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов, предусматривающих внесение изменений и дополнений в порядок финансирования за счет средств областного бюджета мероприятий в сфере туризма Ивановской области.

Осуществлять в установленном Правительством Ивановской области порядке мониторинг состояния туристской индустрии Ивановской области, а также деятельности организаций Ивановской области в сфере туризма.

Оказывать организационную и методическую помощь муниципальным образованиям Ивановской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов в сфере туризма, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

Исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта управления по туризму Департамента культуры и туризма Ивановской области в случае его временного отсутствия.

**3. Департамент культуры и туризма Ивановской области объявляет о проведении конкурса для включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в управлении экономической политики, учета и отчетности Департамента культуры и туризма Ивановской области по ведущей группе должностей категории «специалисты», направление деятельности** - **Кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.**

Требования к уровню профессионального образования:

Высшее образование не ниже уровня бакалавриата по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Экономика труда», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и управление на предприятии», «Государственный аудит», «Менеджмент» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности: без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к профессиональным знаниям и умениям, предъявляемым для исполнения должностных обязанностей:

знания:

базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные:

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности Департамента, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

- бюджетная система Российской Федерации;

- бюджетное регулирование и его основные методы;

- понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

- понятие и виды бюджетной отчетности;

- понятие и состав бюджетной классификации;

- понятие и состав регистров бюджетного учета;

- правила юридической техники формирования нормативных правовых актов.

- классификация и правовые формы организаций культуры и туризма;

- ведомственная структура расходов федерального бюджета в части расходов на культуру и туризм;

- показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на культуру и туризм;

- порядок учета бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета;

- виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- виды и структура отчетности об исполнении областного бюджета;

- виды и структура отчетности об исполнении консолидированного бюджета отрасли;

- особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

- стандарты бухгалтерского учета;

- практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;

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

- практика применения законодательства о бухгалтерском учете;

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения;

функциональные:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

умения:

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями;

профессиональные:

- работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», работать с бюджетной отчетностью;

- систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;

- формирование бюджетной отчетности;

- организация и осуществление ведения бюджетного учета;

- ведение учета регионального имущества, находящегося в ведении Департамента;

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

функциональные:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов~~;~~

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности управления Департамента.

Основные должностные обязанности по должности государственной гражданской службы Ивановской области:

Выполнять поручения директора Департамента, начальника управления Департамента, а в отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

Соблюдать и обеспечивать исполнение правовых актов Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов заместителя Председателя Правительства Ивановской области, члена Правительства Ивановской области – директора Департамента, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области.

Исполнять должностные обязанности ведущего специалиста 3 разряда управления Департамента в случае его временного отсутствия.

Разрабатывать проекты законодательных актов Ивановской области, нормативных правовых и распорядительных актов Ивановской области в пределах своей компетенции.

Готовить аналитическую информацию по вопросам исполнения бюджета по отрасли «Культура».

Готовить справки, отчеты, информацию по запросам внебюджетных фондов, граждан и иных учреждений в рамках своей компетенции.

Оказывать методическую помощь государственным учреждениям, подведомственным Департаменту, по вопросам:

- начисления оплаты труда, больничных листов и отражение этих операций в бухгалтерском учете;

- применения программы 1С «Бухгалтерия»;

- ведения и заполнения регистров бюджетного учета;

- порядка заполнения и сдачи отчетов и деклараций во внебюджетные фонды (социального страхования, медицинского страхования, пенсионного фонда).

Осуществлять практическую помощь по освоению и повышению уровня работы бухгалтерских служб государственных учреждений, подведомственных Департаменту, при автоматизации учетного процесса.

Рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Своевременное проводить и участвовать в проведении инвентаризации активов и обязательств, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в бюджетном учете.

Принимать участие в претензионной и исковой работе по результатам инвентаризации материальных ценностей и обязательств.

Координировать работу структурных подразделений Департамента по подготовке, составлению и утверждению документов, подтверждающих использование финансовых средств.

Обеспечивать рациональное и эффективное использование финансового и материального ресурса Департамента.

Разрабатывать проекты учетной политики и своевременно готовить проекты изменений в нее, рабочий плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

Осуществлять исполнение бюджетного учета в Департаменте:

а) сбор и обработка первичных бухгалтерских документов по хозяйственной деятельности, формирование на их основе бухгалтерских регистров;

б) учет денежных средств, своевременное отражение их в бухгалтерском учете;

в) учет наличия и движения основных средств и иных материальных ценностей, операций по выбытию и перемещению, учет амортизации основных средств, ведение оборотных ведомостей;

г) начисление заработной платы, составление расчетных ведомостей заработной платы, расчет оплаты отпусков, листков нетрудоспособности, учет удержаний по исполнительным листам, учет расходов по заработной плате в Журналах, подготовка реестров на перечисление заработной платы и иных выплат сотрудникам Департамента;

д) анализ и подготовка предложений по эффективному использованию средств выделенных на оплату труда;

е) учет расчетов с подотчетными лицами, обработка авансовых отчетов, формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами в Журналах соответствующей формы;

ж) учет расчетов с дебиторами и кредиторами, обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с дебиторами и кредиторами, формирование оборотов по этим счетам; учет расчетов по субсидиям и иным межбюджетным трансфертам;

з) ведение учета в Журналах соответствующей формы;

и) учет расчетов по пенсионному обеспечению и социальной защите, составление соответствующей документации, отражающей учет расчетов по пенсионному обеспечению и социальной защите, ведение перфорированного учета;

к) учет расходов, формирование оборотов за отчетный период и с начала года, исходящего сальдо по статьям затрат, объектам учета затрат и синтетическому счету в целом;

л) учет средств финансирования из Фонда социального страхования на выплату пособий, отражение бухгалтерских операций по учету средств финансирования из Фонда социального страхования на выплаты пособий; составление ведомостей по данным формам и поступлениям;

м) ведение учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств Департаментом;

н) проверка, обработка и оформление извещений от бюджетных и автономных учреждений по движению недвижимого и особо ценного движимого имущества, земли;

о) иные действия в рамках бюджетного учета.

Составлять и своевременно предоставлять отчетность:

- «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»;

- декларации и расчеты в налоговую инспекцию;

- отчеты по внебюджетным фондам (социального страхования, пенсионному фонду, фонду медицинского страхования);

- иную статистическую и налоговую отчетности по Департаменту.

Осуществлять контроль за правильностью составления первичных бухгалтерских документов и соответствия их законодательству.

Осуществляет работу по переходу Департамента на стандарты бухгалтерского учета.

Составлять ежемесячную, ежеквартальную и годовую бюджетную отчетность по Департаменту, как юридическому лицу, в соответствии с законодательством.

Обеспечить сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в соответствии со сроками хранения.

Осуществлять внутренний финансовый контроль в соответствии с распоряжением Департамента, регламентирующим порядок его осуществления.

Использовать в своей работе единые информационные системы.

Осуществлять подготовку проектов приказов (распоряжений) Департамента в пределах своей компетенции.

Исполнять иные поручения правового и организационного характера, входящие в компетенцию управления Департамента, поступившие от начальника управления Департамента, либо лица его замещающего.

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе, при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- рассмотрение документов, представленных кандидатами,

- тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей,

- индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии.

Документы для участия в конкурсе:

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в Департамент культуры и туризма Ивановской области следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии (3 х 4);

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, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Документы представляются в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления их по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы согласно порядку предоставления документов в электронном виде, установленном Правительством Российской Федерации.

Прием документов производится ежедневно по адресу: 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8, кабинет № 420б с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.45 (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Дата начала приема документов для участия в конкурсе: 04.09.2020.

Дата окончания приема документов для участия в конкурсе: 24.09.2020.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 09.10.2020.

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

Подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по телефону: (4932) 32-87-62, контактное лицо: Андреева Марина Борисовна.