

Информация о вакантной должности

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Наименование вакантной должности	Ведущий специалист-эксперт
3. Замещение по конкурсу	Да
4. Причина, по которой конкурс не проводится	-
5. Прием документов в электронном виде	Да (https://gossluzhba.gov.ru/)
6. Наименование организации	Камчатское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта
7. Структурное подразделение	Отдел аэропортовой деятельности, поддержания летной годности, воздушных перевозок, транспортной безопасности, авиационного поисково-спасательного обеспечения и сертификации (Камчатское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта)
8. Профиль деятельности организации	Осуществление возложенных на Федеральное агентство воздушного транспорта полномочий и выполнения установленных законодательством Российской Федерации задач и функций по оказанию государственных услуг в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации) и оказанию государственных в области транспортной безопасности в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации) на территории деятельности
9. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
10. Категория и группа вакантной должности	категория: Специалисты, группа: Старшая
11. Расположение рабочего места	Камчатский край, Петропавловск-Камчатский
12. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 20500,00 до 50500,00
13. Командировки	20% служебного времени
14. Служебное (рабочее) время	Другое
15. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
16. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
17. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Гарантии предоставляются в соответствии с главой 11 "Государственные гарантии на гражданской службе" Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
18. Дополнительная информация о вакантной должности	Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и

	<p>отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.</p> <p>График работы: с понедельника по четверг: с 9:00 до 17:45 (мужчины и женщины); в пятницу: с 09:00 до 16:30 - мужчины и 09:00 до 12:00 - женщины. Обеденный перерыв: с 13:00 до 13:30</p>
<p>19. Краткое описание должностных обязанностей</p>	<p>Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления обязан:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проводить работу по исполнению требований законодательства Российской Федерации в области гражданской авиации в целях реализации государственной политики, направленной на обеспечение безопасности полетов; 2) проводить официальный статистический учёт и представление отчётности, а также донесений по установленным формам; 3) участвовать в обеспечении своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан в Управление, находящихся в компетенции Управления, а также направлении заявителям ответов, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством. 4) в рамках предоставления государственных услуг осуществляет: <ul style="list-style-type: none"> - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуг. 5) участвовать в проведении в установленном порядке процедур обязательной сертификации, включая: <ul style="list-style-type: none"> • юридических и физических лиц, осуществляющих и (или) обеспечивающих коммерческие воздушные перевозки, выполнение авиационных работ; • юридических лиц, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт авиационной техники, а также юридических лиц, деятельность которых непосредственно связана с обеспечением безопасности полетов воздушных судов; • аэродромов (кроме международных и категоризованных), используемых в целях гражданской авиации, аэропортов; 6) принимать участие в проведении инспекционных проверок объектов воздушного транспорта на территории деятельности управления; 7) по поручению руководителя Управления принимать участие в осуществлении проверок деятельности подведомственных предприятий Росавиации в пределах своей компетенции; 8) принимать участие в согласовании строительства и

	<p>размещения объектов вне аэродрома (вертодрома), если их истинная высота превышает 50 метров.</p> <p>9) принимать участие в осуществлении на территории деятельности Управления контроля за реализацией мероприятий федеральных целевых программ, государственным заказчиком которых является Федеральное агентство воздушного транспорта.</p> <p>10) по поручению Росавиации, руководителя Управления, начальника Отдела принимать участие, в пределах своей компетенции, в проверках деятельности подведомственных Росавиации предприятий;</p> <p>11) принимать участие в проведении проверок готовности авиапредприятий и авиакомпаний, расположенных на территории деятельности Управления, к работе в весенне-летний и осенне-зимний периоды;</p> <p>12) представлять в установленном порядке в Росавиацию обязательные донесения по установленным формам в соответствии с утвержденными перечнями;</p> <p>13) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, начальников, отданных в пределах их должностных полномочий;</p> <p>14) своевременно докладывать начальнику Отдела об обнаружении недостатков, влияющих на безопасность полетов;</p> <p>15) осуществлять сбор и анализ информации для выполнения своих должностных обязанностей, для составления необходимой отчетности по направлению деятельности, с предоставлением данных материалов в Росавиацию;</p> <p>16) участвовать в экспертизе и представлении необходимой информации в ответственное подразделение Управления для целей администрирования доходов бюджетов Российской Федерации в соответствии с полномочиями, возлагаемыми Росавиацией на Управление, в части, касающейся деятельности Отдела;</p> <p>17) осуществлять сбор и направление соответствующим получателям сводно-аналитических информационных данных;</p> <p>18) обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>19) участвовать в подготовке локальных актов Управления</p> <p>20) участвовать в составлении и уточнении номенклатуры дел Управления.</p> <p>21) готовить в пределах своей компетенции информационно - аналитические материалы, статистические отчеты и представлять их руководству и заинтересованным организациям.</p> <p>22) вносить предложения руководителю Управления, начальнику Отдела по реализации федеральных законов и иных нормативно-правовых актов по вопросам входящих в компетенцию Отдела.</p> <p>23) участвовать в составлении ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности Отдела, а так же отчете об их исполнении.</p> <p>24) осуществлять подготовку деловой корреспонденции, проектов локальных актов Управления, иных</p>
--	--

	<p>управленческих документов;</p> <p>25) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам отнесенным к сфере деятельности Отдела.</p> <p>26) соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, принимает меры к немедленному устранению причин и условий, угрожающих жизни и здоровью, постоянно повышает свои знания в области охраны труда.</p> <p>27) соблюдать нормы Кодекса этики служебного поведения федеральной государственной гражданской службы Росавиации и служебный распорядок Управления;</p> <p>28) проходить обучение безопасным методам приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний по охране труда;</p> <p>29) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Управлении или об ухудшении состояния своего здоровья;</p> <p>30) проходить предварительные (при поступлении на государственную гражданскую службу) и периодические (в течение прохождения государственной гражданской службы) медицинские осмотры (обследования), а также проходит внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя Управления;</p> <p>31) выполнять другие обязанности по охране труда, предусмотренные организационно-распорядительными документами Управления.</p> <p>32) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету служебных документов, формированию и использованию архивных дел, образовавшихся в процессе деятельности, и передаче их в государственный архив.</p> <p>33) сообщать руководителю Управления, начальнику Отдела обо всех выявленных недостатках в работе Отдела с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения;</p> <p>34) по поручению руководителя Управления, начальника Отдела, осуществляет иные полномочия в пределах компетенции Отдела в случаях, установленных действующим законодательством РФ и принятыми на его основе актами Росавиации.</p>
<p>20. Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем</p>	<p>Высшее образование – бакалавриат</p>
<p>21. Стаж государственной гражданской службы</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>
<p>22. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>

23. Знания и умения

1) основных положений законодательства Российской Федерации об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.; 2) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота; 3) основных положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; 4) знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, а также знания по применению персонального компьютера; 5) знание законодательства о противодействии коррупции; 6) знание законодательства о государственной гражданской службе; 7) знание основ Конституции Российской Федерации; 8) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).;

1) принципы предоставления государственных услуг; 2) требования к предоставлению государственных услуг; 3) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); 4) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; 5) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; 6) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; 7) права заявителей при получении государственных услуг; 8) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.;

1) порядка взаимодействия Управления с Росавиацией, Минтрансом России, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, подведомственным Росавиации организациям; 2) Приказ Минтранса России от 19.11.2020 N 494 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя. Форма и порядок выдачи документа (сертификата эксплуатанта), подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок

приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования сертификата эксплуатанта"; 3) приказ Минтранса России от 18 июня 2003 года N 147 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Эксплуатанты авиации общего назначения. Требования к эксплуатанту авиации общего назначения, процедуры регистрации и контроля деятельности эксплуатантов авиации общего назначения»; 4) приказ Минтранса России от 5 сентября 2008 г. № 141 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Правила перевозки опасных грузов воздушными судами гражданской авиации»; 5) приказ Минтранса России от 28 июня 2007 г. № 82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»; 6) Приказ Минтранса России от 13 августа 2015 г. № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил»; 7) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 8) Воздушный кодекс Российской Федерации; 9) Приказ Минтранса России от 31 июля 2009 г. № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации в Российской Федерации»; 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 396 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта»; 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»; 12) Приказ Минтранса России от 25 сентября 2015 года № 286 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к операторам аэродромов гражданской авиации. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие операторов аэродромов гражданской авиации требованиям федеральных авиационных правил»; 13) Постановление Правительства РФ от 18.06.1998 № 609 "Об утверждении Правил расследования авиационных происшествий и инцидентов с гражданскими воздушными судами в Российской Федерации»; 14) Приказ Минтранса России от 19.08.2015 № 250 Об утверждении Федеральных авиационных правил "Порядок направления владельцем посадочной площадки уведомления о начале, приостановлении или прекращении деятельности на посадочной площадке, используемой при выполнении полетов гражданских воздушных судов, и регистрации в уполномоченном органе в области гражданской авиации"; 15) Приказ Минтранса России от 19.08.2015 № 251 «Об утверждении Федеральных

авиационных правил "Правила государственной регистрации аэродромов гражданской авиации и вертодромов гражданской авиации"; 16) Приказ Минтранса России от 25.08.2015 № 262 Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования, предъявляемые к аэродромам, предназначенным для взлета, посадки, руления и стоянки гражданских воздушных судов"; 17) Приказ Минтранса России от 11.02.2013 № 31 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации и проведению обязательной сертификации аэродромов (кроме международных и категоризованных), используемых в целях гражданской авиации»; 18) Приказ Минтранса РФ от 04.03.2011 N 69 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к посадочным площадкам, расположенным на участке земли или акватории" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.04.2011 N 20420); 19) Приказ Минтранса России от 07.10.2020 N 415 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Порядок проведения обязательной сертификации аэродромов, предназначенных для осуществления коммерческих воздушных перевозок на самолетах пассажироместимостью более чем двадцать человек, а также аэродромов, открытых для выполнения международных полетов гражданских воздушных судов" ; 20) Приказ Росавиации от 04.03.2020 N 260-П "Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию аэропортов или иных объектов инфраструктуры воздушного транспорта, являющихся объектами капитального строительства"; 21) международных договоров и соглашений Российской Федерации применительно к своим должностным обязанностям; 22) иных федеральных законов применительно к своим должностным обязанностям и иных нормативно правовых актов Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности; 23) указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации применительно к своим должностным обязанностям; 24) иных нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти применительно к своим должностным обязанностям.; 1) Служебного распорядка Управления; 2) Инструкции по делопроизводству Управления; 3) Положения об Управлении; 4) Регламента Росавиации; 5) Понятие воздушного пространства Российской Федерации и воздушных полетов; 6) Понятие воздушных судов; 7) Знание норм безопасности полетов; 8) Основы организации бюджетного процесса; 9) Принципы безопасности использования воздушного пространства; 10) Понятие воздушного движения, района полетной информации; 11) Знание классов воздушного пространства; 12) Понятие опасных грузов и принципов их перевозки; 13) Принципы эксплуатации и обеспечения функционирования

аэропортовой инфраструктуры; 14) Понятие автоматических систем в работе аэропортовой инфраструктуры; 15) Понятие аэронавигационной системы аэропорта.; 1) умение мыслить системно (стратегически); 2) коммуникативные умения; 3) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; 4) умение управлять изменениями (применять новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей); 5) умение работать в стрессовых условиях; 6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень; 7) умение быстро справляться с задачами в условиях изменения приоритетов; 8) умение принимать ответственность за совершенные ошибки; 9) умение действовать согласно установленным правилам; 10) умение слушать, понимать другого, излагать мысли и факты ясным и доходчивым способом; 11) умение ясно, логично, связано и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; 12) умение расставлять приоритеты в процессе делового общения при выполнении поставленных задач, поддерживать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); 13) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (pravo.gov.ru); 14) умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями; 15) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать; 16) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками); 17) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет"; 18) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; 19) умение оценивать влияние или последствия решений, прежде чем их принять; 20) умение оперативно принимать решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленные процедуры; 21) умение нести ответственность за свои действия независимо от условий и обстоятельств.; 1) ведение и составление отчетности; 2) подготовка деловой корреспонденции, проектов локальных актов Управления, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа; 3) прием документации, заявок, заявлений; 4) выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; 5) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; 6) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; 7) проведение консультаций; 8) выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.; 9) организация и

	<p>проведение мониторинга применения законодательства.; 10) подготовка аналитических, информационных и других материалов.; 1) навыки делового письма; 2) навыки делового общения; 3) навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое; 4) навыки работы в коллективе, требовательность, настойчивость, умение эффективно сотрудничать и находить компромиссные решения проблем в конфликтных ситуациях чувство ответственности за порученное направление деятельности; 5) навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; 6) чтение технической документации.; 7) умение работать с информационными системами воздушного транспорта и базами данных по авиационному персоналу, эксплуатантам, и воздушным судам; 8) разработка проектов организационных и распорядительных документов.;</p>
24. Дополнительные требования к кандидатам	<p>Ведущий специалист-эксперт Отдела Управления, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Авиационная и ракетно-космическая техника» «Аэронавигация и эксплуатация авиационной и ракетно-космической техники», «Транспортные средства», "Техника и технологии наземного транспорта" или иные направления специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.</p>
25. Срок приема документов	27.05.2022 - 16.06.2022
26. Место приема документов	683016, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Беринга, д. 104 А, оф. 221 (2 этаж)
27. Время приема документов	понедельник - четверг с 09:00 по 17:45 (перерыв с 13:00 по 13:30), пятница с 09:00 по 12:00, суббота - воскресенье - выходной
28. Почтовый адрес	683016, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Беринга, д. 104 А, оф. 220
29. Контактная информация	84152237503, 84152237501, kmtu_po@mail.ru
30. Контактное лицо	Левицкая Галина Юрьевна
31. Интернет-сайт органа или организации	http://kmtu.favt.ru
32. Дополнительная информация	-

Список документов:

Наименование	Методическая подсказка	Обязательный документ для данной вакансии
Скан-копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н)	-	Да
Скан-копия личного заявления	Заявление	Да
Скан-копия паспорта или заменяющего его документа	-	Да
Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, подготовленные при помощи СПО "Справки БК" (.xsb)	-	Нет
Скан-копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенной нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; 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, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)	-	Да
Скан-копия заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией	Анкета	Да
Скан-копия сведений об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р	-	Нет

Скан-копии иных документов, предусмотренных 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	-	Нет
---	---	-----

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.

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

Решение о дате и времени проведения второго этапа конкурса будет принято после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включающих написание реферата, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты, индивидуальное собеседование.

В тесты включены вопросы, касающиеся знания государственного языка Российской Федерации (русского языка), знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, о работе с обращениями граждан, а также вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.