**Объявление**

**о приеме документов для участия в конкурсе**

**на включение в кадровый резерв**

Аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с Законом Кировской области от 02.03.2005 N 314-ЗО (ред. от 09.12.2013) «О государственной гражданской службе Кировской области» (с изм. и доп., вступившими в силу с 20.12.2013), в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 20.01.2014 № 244/12 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Кировской области», а также согласно Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе в Аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области, утвержденного приказом № 2 от 29.01.2014 г., проводит конкурс на включение в кадровый резерв должностей государственной гражданской службы:

**1. Главного консультанта** в государственном органе Аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области.

**2. Ведущего консультанта** в государственном органе Аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области.

**3. Главного специалиста-эксперта** в государственном органе Аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области

**Квалификационные требования к кандидатам для участия в конкурсе** на включение в кадровый резерв на должностях государственной гражданской службы **Кировской области предъявляются в соответствии со Статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».**

**Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв на должности главного консультанта, ведущего консультанта, главного специалиста – эксперта в Аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Квалификационные требования к должности главного консультанта в государственном органе Аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области (далее — главный консультант Аппарата)** | |
| **Требования, предъявляемые к образованию, к стажу, уровню и характеру знаний и навыков**  **Требования, предъявляемые к личностным качествам** | На должность главного консультанта Аппарата назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырёх лет стажа работы по специальности.  Квалификационные требования, предъявляемые к уровню и характеру знаний и навыков:  **Профессиональные навыки и деловые качества:**  **Требования к профессиональным знаниям:**  - знание Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Кировской области, законов и иных нормативных правовых актов Кировской области, соответствующих направлениям деятельности Уполномоченного и его Аппарата, применительно к исполнению должностных обязанностей;  - знание действующего законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;  - знание основ государственного и муниципального управления, нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;  - наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности Аппарата Уполномоченного или по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция»;  - наличие знаний в области информационных и коммуникационных технологий, Аппаратного и программного обеспечения, знания возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота, обеспечения общей информационной безопасности.  **Требования к профессиональным навыкам:**  - наличие навыков работы с документами;  - владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;  - владение навыками планирования служебной деятельности, организационной работы, аналитической работы, подготовки и систематизации информационных материалов, консультирования, ведения деловых переговоров, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;  **-** владение навыками эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации;  - владение навыками работы с персональным компьютером и иными электронно-техническими средствами (в том числе работа в Сети Internet), необходимыми для эффективной, оперативной работы;  - владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией (в том числе электронными справочными программами);  - владение навыками работы в операционных системах, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с базами данных и электронными таблицами.  **Должностные обязанности**  **Перечень основных задач, возложенных на главного консультанта:**  - участие в подготовке докладов, аналитических записок, выступлений Уполномоченного, информационных материалов для обеспечения деятельности Уполномоченного;  - участие в подготовке ежегодного доклада о деятельности Уполномоченного;  - ведение личного приема граждан, рассмотрение обращений (жалоб);  - участие в редакционно-издательской деятельности, публикации и размещении в сети Internet (и других информационных системах) материалов, затрагивающих деятельность Уполномоченного;  - обеспечение взаимодействия Уполномоченного с органами государственной власти и местного самоуправления Кировской области, их должностными лицами, с правоохранительными и судебными органами, иными органами, организациями и должностными лицами.  **Перечень должностных обязанностей, возлагаемых на главного консультанта:**  - участие в личном приеме граждан Уполномоченным;  - ведение личного приема граждан;  - осуществление рассмотрения письменных и устных обращений (жалоб) граждан;  - подготовка аналитических материалов по вопросам, отнесенным к его компетенции;  - проведение по поручению Уполномоченного правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области и органов местного самоуправления в части соблюдения прав и свобод граждан;  - руководство деятельностью комиссии Аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;  Главный консультант обязан:  - отслеживать изменения в действующем законодательстве Российской Федерации и Кировской области;  - участвовать в подготовке проекта заключения или иного документа в случае установления факта нарушения прав и законных интересов ребенка;  - разрабатывать проекты документов, связанных с деятельностью Уполномоченного по защите прав и законных интересов ребенка, проводить экспертизы;  - участвовать в организации деятельности экспертного совета и иных органов, создаваемых при Уполномоченном;  - поддерживать путем систематической разноплановой учебы уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей;  - неукоснительно, надлежащим образом и инициативно исполнять обязанности в соответствии с занимаемой должностью;  - соблюдать должностной регламент и иные требования, регламентирующие деятельность государственных гражданских служащих, определяющие должностные полномочия, требования по выполняемой работе;  - соблюдать нормы служебной этики, правила служебного распорядка;  - соблюдать порядок работы со служебной информацией, сохранять служебную и государственную тайну;  - не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственной гражданской службы Кировской области;  - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти, иных государственных органов Кировской области и руководителей, если это не входит в его служебные обязанности;  - строго придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  - бережно относиться к вверенному имуществу и оборудованию.  - отчитываться о результатах исполнения служебных обязанностей перед Уполномоченным по правам ребёнка в Кировской области.  - сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;  - уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;  - обеспечивать конфиденциальность персональных данных государственных гражданских служащих, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных, при получении, хранении, передаче и любом другом использовании персональных данных, обеспечивать защиту персональных данных государственных гражданских служащих от неправомерного их использования или утраты.  Исходя из возникающей необходимости по обеспечению задач и функций, возложенных на АппаратУполномоченного, с учетом его знаний и опыта работы главный консультант:  - несет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».  Должность главного консультанта предполагает наличие следующих **личностных качеств**:  - хорошие коммуникативные способности, толерантность;  - умение вести деловые переговоры, коллегиально решать задачи, объективно и не предвзято изучая точку зрения других сотрудников Аппарата;  -высокая работоспособность, организованность, дисциплинированность, самостоятельность в принятии решений, инициативность;  - умение планировать работу и осуществлять контроль качества;  - умение налаживать деловые связи, способствующие эффективному решению задач;  - заинтересованность в служебном росте. |
| **Квалификационные требования к должности ведущего консультанта в государственном органе Аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области (далее - ведущий консультант Аппарата)** | |
| **Квалификационные требования, предъявляемые к образованию, к стажу** **гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности.**  **Требования, предъявляемые к личностным качествам** | На должность ведущего консультанта Аппарата назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырёх лет стажа работы по специальности.  **Требования к профессиональным знаниям:**  - знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Кировской области, законов и иных нормативных правовых актов Кировской области, соответствующих направлениям деятельности Уполномоченного и его Аппарата, применительно к исполнению должностных обязанностей;  - знание действующего законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;  - знание основ государственного и муниципального управления; нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;  - наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности Аппарата Уполномоченного **или** по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция»;  - наличие знаний в области информационных и коммуникационных технологий, Аппаратного и программного обеспечения, знания возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота, обеспечения общей информационной безопасности.  **Требования к профессиональным навыкам:**  - наличие навыков работы с документами;  - владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;  - владение навыками планирования служебной деятельности, организационной работы, аналитической работы, подготовки и систематизации информационных материалов, консультирования, ведения деловых переговоров, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;  - владение навыками работы с персональным компьютером и иными электронно-техническими средствами (в том числе работа в Сети Internet), необходимыми для эффективной, оперативной работы;  - владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией (в том числе электронными справочными программами);  - владение навыками работы в операционных системах, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с базами данных и электронными таблицами.  **Перечень основных задач, возложенных на ведущего консультанта:**  - участие в планировании работы Аппарата Уполномоченного;  - участие в подготовке докладов, аналитических записок, выступлений Уполномоченного, информационных материалов для обеспечения деятельности Уполномоченного;  - координирование работы с обращениями (жалобами) граждан в Аппарате Уполномоченного;  - ведение личного приема граждан, рассмотрение обращений (жалоб);  - участие в редакционно-издательской деятельности, публикации и размещении в Сети Internet (и других информационных системах) материалов, затрагивающих деятельность Уполномоченного;  - обеспечение взаимодействия Уполномоченного с органами государственной власти и местного самоуправления Кировской области, их должностными лицами, с правоохранительными и судебными органами, иными органами, организациями и должностными лицами;  **Перечень должностных обязанностей, возлагаемых на ведущего консультанта:**  - участие в личном приеме граждан Уполномоченным;  - ведение личного приема граждан;  - осуществление рассмотрения письменных и устных жалоб (обращений) граждан;  - подготовка аналитических материалов по вопросам, отнесенным к его компетенции;  - участие в работе комиссии Аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.  Ведущий консультант обязан:  - отслеживать изменения в действующем законодательстве Российской Федерации и Кировской области;  - участвовать в подготовке проекта заключения или иного документа в случае установления факта нарушения прав и законных интересов ребенка;  - готовить документы, связанные с деятельностью Уполномоченного по защите прав и законных интересов ребенка;  - участвовать в организации деятельности экспертного совета и иных органов, создаваемых при Уполномоченном;  - поддерживать путем систематической разноплановой учебы уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей;  - неукоснительно, надлежащим образом и инициативно исполнять обя­занности в соответствии с занимаемой должностью;  - соблюдать должностной регламент и иные требования, регламентирующие деятельность государственных гражданских служащих, определяющие должностные полномочия, требования по выполняемой работе;  - соблюдать нормы служебной этики, правила служебного распорядка;  - соблюдать порядок работы со служебной информацией, сохранять служебную и государственную тайну;  - не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственной гражданской службы Кировской области;  - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти, иных государственных органов Кировской области и руководителей, если это не входит в его служебные обязанности;  - строго придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  - бережно относиться к вверенному имуществу и оборудованию.  Исходя из возникающей необходимости по обеспечению задач и функций, возложенных на Аппарат Уполномоченного, с учетом его знаний и опыта работы ведущий консультант:  - выполняет другие приказы, порученияи указания Уполномоченного, не входящие в его служебные обязанности, но имеющие отношение к деятельности Уполномоченного и его Аппарата;  - несет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»  Должность ведущего консультанта Аппарата предполагает наличие следующих **личностных качеств:**  - хорошие коммуникативные способности, толерантность;  - умение вести деловые переговоры, коллегиально решать задачи, объективно и не предвзято изучая точку зрения других сотрудников;  - высокая работоспособность, организованность, дисциплинированность, инициативность;  - умение планировать работу и осуществлять контроль качества;  - умение налаживать деловые связи, способствующие эффективному решению задач;  - умение принимать взвешенные решения и оценивать возможные последствия этих решений;  - заинтересованность в служебном росте;  - умение планировать работу;  - умение налаживать деловые связи, способствующие эффективному решению задач;  - умение принимать взвешенные решения и оценивать возможные последствия этих решений;  - заинтересованность в служебном росте. |
| **Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков главного специалиста-эксперта в государственном органе Аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области (далее – главного специалиста-эксперта)** | |
| **Квалификационные требования, предъявляемые к образованию, к стажу** **гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности.**  **Требования, предъявляемые к личностным качествам** | **Уровень образования:** высшее профессиональное образование  **Профессиональный опыт**: требования к стажу гражданской службы и работы по специальности не предъявляются.  **Профессиональные навыки и деловые качества:**  **Требования к профессиональным знаниям:**  - знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Кировской области, законов и иных нормативных правовых актов Кировской области, соответствующих направлениям деятельности Аппарата Уполномоченного, применительно к исполнению должностных обязанностей;  - знание действующего законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;  - знание основ государственного и муниципального управления; нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;  - наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности Аппарата Уполномоченного или по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция»;  - наличие знаний в области информационных и коммуникационных технологий, Аппаратного и программного обеспечения, знания возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота, обеспечения общей информационной безопасности.  **Требования к профессиональным навыкам:**  - наличие навыков работы с документами (в том числе с обращениями граждан);  - владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;  - владение навыками планирования служебной деятельности, организационной работы, аналитической работы, подготовки и систематизации информационных материалов, ведения деловых переговоров, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;  - владение навыками эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации;  - владение навыками работы с персональным компьютером и иными электронно-техническими средствами, необходимыми для эффективной, оперативной работы;  - владение навыками работы в операционных системах, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с базами данных и электронными таблицами;  - владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией (в том числе электронными справочными программами);  - владение навыками работы с информационно - аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.  **Перечень основных задач, возложенных на главного специалиста-эксперта:**  - обеспечение процесса делопроизводства в Аппарате Уполномоченного;  - обеспечение взаимодействия Уполномоченного с органами государственной власти и местного самоуправления Кировской области, их должностными лицами, с правоохранительными и судебными органами, иными органами, организациями и должностными лицами;  - обеспечение взаимодействия Уполномоченного со СМИ;  - обеспечение работы сайта Уполномоченного и поддержание информации, размещенной на сайте в актуальном состоянии;  - обобщение и анализ информации о нарушениях прав и законных интересов детей;  - участие в редакционно-издательской деятельности, публикации и размещении в Сети Internet (и других информационных системах) материалов, затрагивающих деятельность Уполномоченного;  - участие в подготовке статистической и иной отчетности.  **Перечень должностных обязанностей, возлагаемых на главного специалиста-эксперта:**  - осуществление приема, регистрации, вручения по принадлежности, учета и хранения документов и другой служебной корреспонденции, поступающей в Аппарат Уполномоченного;  - своевременная регистрация, учет и контроль за прохождением документов ограниченного распространения, контроль за сроками исполнения служебных документов;  - прием и регистрация обращений (жалоб) граждан;  - подготовка к архивированию и оформление законченных делопроизводством документов и рассмотренных обращений граждан;  - запись граждан на личный прием к Уполномоченному;  - подготовка проектов документов, связанные с деятельностью Уполномоченного по защите прав и законных интересов ребенка;  - по результатам года проведение анализа поступающих в Аппарат Уполномоченного жалоб и заявлений граждан о нарушении прав и законных интересов детей;  - сбор, изучение, анализ информации, содержащейся в материалах, получаемых от органов государственной власти и органов местного самоуправления, обращениях граждан и общественных объединений, сообщениях средств массовой информации по вопросам обеспечения и защиты прав и законных интересов детей;  - участие в организации деятельности экспертного совета, рабочих групп, иных комиссий и органов, создаваемых при Уполномоченном;  - обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащихся в них, в том числе содержащихся персональных данных;  - поддержание путем систематической разноплановой учебы уровня квалификации, необходимого для исполнения служебных обязанностей;  - обеспечение информированности сотрудников Аппарата о правилах противопожарной безопасности и контроль за соблюдением правил безопасного поведения.  Главный специалист-эксперт обязан:  - отчитываться перед Уполномоченным по результатам собственной служебной деятельности;  - точно и в срок выполнять указания и поручения Уполномоченного;  - надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством;  - соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;  - выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего;  - беречь и рационально использовать государственное имущество Кировской области, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;  - соблюдать установленный нормативными правовыми актами Кировской области служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;  - соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы;  - соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего распорядка;  - соблюдать порядок работы со служебной информацией, сохранять служебную и государственную тайну;  - не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственной службы Кировской области;  - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти, иных государственных органов Кировской области и руководителей, если это не входит в его служебные обязанности;  - строго придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  - бережно относиться к вверенному имуществу и оборудованию.  Исходя из возникающей необходимости по обеспечению задач и функций, возложенных на Аппарат Уполномоченного, с учетом его знаний и опыта работы главный специалист-эксперт:  - выполняет другие распоряжения, порученияи указания Уполномоченного, не входящие в его служебные обязанности, но имеющие отношение к деятельности Уполномоченного и его Аппарата;  - несет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»  Должность главного специалиста-эксперта Аппарата предполагает наличие следующих **личностных качеств:**  - хорошие коммуникативные способности, толерантность;  - умение вести деловые переговоры, коллегиально решать задачи, объективно и не предвзято изучая точку зрения других сотрудников;  -высокая работоспособность, организованность, дисциплинированность, инициативность;  - умение планировать работу и осуществлять контроль качества;  - умение налаживать деловые связи, способствующие эффективному решению задач;  - умение принимать взвешенные решения и оценивать возможные последствия этих решений;  - заинтересованность в служебном росте;  - умение планировать работу;  - умение налаживать деловые связи, способствующие эффективному решению задач;  - умение принимать взвешенные решения и оценивать возможные последствия этих решений;  - заинтересованность в служебном росте. |

**Для участия в конкурсе кандидаты представляют документы:**

- личное заявление кандидата об участии в конкурсе;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета с фото;

- копия паспорта;

- копия военного билета (для мужчин)

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов об образовании, а так же по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании);

- документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка формы № 001- ГС/у);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на претендента, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов включения в кадровый резерв, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

Конкурс будет проводиться в Аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области по адресу г. Киров ул. Дерендяева, д.23, каб. 403.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса — «08» сентября 2014 года.

В рамках конкурса будет проведено тестирование на знание Конституции Российской Федерации, законодательства, регламентирующего прохождение государственной гражданской службы, нормативных правовых актов в сфере защиты прав и законных интересов детей и личное собеседование с кандидатом.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

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

Начало приема документов для участия в конкурсе «15» июля 2014 года, окончание - «4» августа 2014 года.

Документы от кандидатов принимаются по адресу: г. Киров, ул. Дерендяева д.23, каб. 403 с 9.00 до 16.00 в рабочие дни, в пятницу с 9.00 до 15.00, обед с 12.00 до 13.00, либо могут быть направлены почтой.

Дополнительную информацию можно получить по телефонам: (8332) 64-10-85, 70-84-68.

**Информация размещена на сайте Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области «14» июля 2014 года.**