



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

От 28 июня 2023 года

№ 118-р

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв муниципальной службы в органах местного самоуправления Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области

На основании статьи 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 16 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», руководствуясь Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв муниципальной службы в органах местного самоуправления Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области.

2. Отменить решение Земского собрания Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области от 18.02.2021 № 21-р «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв муниципальной службы в органах местного самоуправления Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Sosnovskiy vestnik», разместить его на официальном сайте администрации Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Заместитель председателя Совета
депутатов Sosnovskogo
муниципального округа

Г.К.Карлинов

Глава местного самоуправления
Sosnovskogo муниципального
округа

А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 28.06.2023 № 118-р

Положение
о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы и включение в кадровый резерв муниципальной
службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – конкурс).

Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

1. Общие положения

1.1. При замещении вакантной должности муниципальной службы, заключению трудового договора, если иное не предусмотрено пунктом 1.2. настоящего раздела, предшествует конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.2. Конкурс не проводится:

- 1) при назначении на должности муниципальной службы, учрежденные для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области (замещаемые на определенный срок полномочий);
- 2) при заключении срочного трудового договора;
- 3) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с медицинским заключением, сокращения замещаемой им

должности, реорганизации, ликвидации или изменения структуры учреждения;

4) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к младшей группе должностей муниципальной службы, по решению представителя нанимателя (работодателя);

5) при назначении на должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с обеспечением защиты сведений, составляющих государственную тайну;

6) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;

7) если на одну и ту же вакантную должность были проведены два конкурса и оба признаны не состоявшимися или ни один из участников конкурса не отобран Комиссией в качестве кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8) при назначении на должность муниципальной службы лица, с которым в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области заключен договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы.

1.3. Конкурс представляет собой специальную процедуру подбора кадров, которая позволяет всесторонне и объективно оценить деловые качества претендента на должность муниципальной службы.

1.4. Конкурс является открытым по составу участников и проводится в форме конкурса документов и конкурса-испытания.

1.5. При проведении конкурса гражданам, муниципальным служащим (далее – претенденты) гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования Сосновский муниципальный округ Нижегородской области.

Конкурс решает следующие задачи:

- своевременное обеспечение потребностей в персонале, необходимом количестве, в нужной организационно-должностной структуре, с требуемым уровнем квалификации, жизненным и профессиональным опытом;

- обеспечение стабильного состава персонала, способного аккумулировать профессиональный опыт и корпоративную культуру муниципальной службы;

- создание кадрового резерва;

- совершенствования работы по подбору кадров.

2. Создание конкурсной комиссии, порядок ее работы

2.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и создается в целях проведения конкурса.

2.2. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется принципами открытости, коллегиальности, системности и целостности оценки претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв, обеспечивающими объективное, корректное и доброжелательное отношение к ним.

2.3. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

2.3.1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и определение победителя конкурса.

2.3.2. Проведение конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы и определение кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв.

2.4. В целях выполнения возложенных на неё задач конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

1) Оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов, принимающих участие в конкурсе, исходя из соответствующих квалификационных требований, установленных законодательством о муниципальной службе.

2) Обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения конкурса.

3) Обеспечивает равные условия для всех кандидатов, принимающих участие в конкурсе.

4) Определяет победителя конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

5) Определяет кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв.

6) Направляет представителю нанимателя (работодателю) информацию о результатах проведения конкурса для принятия им соответствующего решения.

2.5. Конкурсная комиссия в целях выполнения возложенных на неё задач и функций имеет право:

1) Запрашивать и получать от руководителей соответствующих структурных подразделений сведения и материалы, необходимые для работы конкурсной комиссии.

2) Вносить представителю нанимателя (работодателю) предложения относительно методов оценки кандидатов при проведении конкурсов, а также по другим вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии.

3) Использовать в своей работе не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, участвующих в конкурсах.

4) Признать конкурс не состоявшимся.

2.6. Конкурсная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.7. Количество членов конкурсной комиссии с учетом независимых экспертов должно составлять не менее 5 человек.

В состав конкурсной комиссии включаются:

- представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие;

- сотрудник в обязанности которого входят полномочия кадрового обеспечения;

- сотрудник в обязанности которого входят полномочия юридического сопровождения;

- муниципальные служащие из подразделения, в котором проводится конкурс.

В состав конкурсной комиссии могут включаться представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые организатором конкурса, по вопросам муниципальной службы и кадров в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя финансового органа администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в состав конкурсной комиссии включается сотрудник министерства финансов Нижегородской области (по согласованию) в соответствии с законодательством Нижегородской области.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена конкурсной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания конкурсной комиссии, и способного повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения, он обязан до начала заседания заявить об этом (родственные связи, дружеские отношения, участие в конкурсе в качестве кандидата, иные обстоятельства и причины, которые могут привести к принятию конкурсной комиссией необъективного решения). В таком случае соответствующий член конкурсной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается представителем нанимателя (работодателем). Состав конкурсной комиссии формируется с указанием персональных данных (ФИО, должность) всех членов конкурсной комиссии.

2.8. Председателем конкурсной комиссии является представитель нанимателя (работодатель), который в своей деятельности:

- осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;
- распределяет обязанности между заместителем и членами конкурсной комиссии;
- объявляет заседание конкурсной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- открывает, ведет и закрывает заседания конкурсной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением конкурсной комиссией своих функций.

В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другие уважительные причины), его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.9. Секретарь конкурсной комиссии:

- принимает участие в организации работы по размещению объявления о

проведении конкурса в газете «Сосновский вестник» и на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в сети «Интернет»;

- консультирует кандидатов об условиях проведения конкурса;
- после окончания приема документов формирует информационные материалы со сведениями о кандидатах;
- информирует кандидатов в письменном виде о причинах отказа в участии в конкурсе;
- осуществляет подготовку материалов к заседаниям конкурсной комиссии;
- формирует повестку дня заседания конкурсной комиссии;
- информирует членов конкурсной комиссии и кандидатов о предстоящем заседании комиссии, сообщает дату, время и место проведения заседания;
- доводит до сведения членов конкурсной комиссии информацию о документах, представленных на рассмотрение комиссии;
- ведет протокол заседания конкурсной комиссии, оформляет его в течение семи рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии;
- организует работу по информированию кандидатов в письменной форме о результатах конкурса в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола, а также организует размещение в указанный срок информации о результатах конкурса на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью конкурсной комиссии, в соответствии с установленным законодательством порядком;
- осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением конкурсной комиссией своих функций.

2.10. Члены конкурсной комиссии:

- рассматривают все представленные в конкурсную комиссию документы и сведения;
- выступают по вопросам повестки дня на заседаниях конкурсной комиссии;
- принимают участие в голосовании по вопросам повестки дня;
- проверяют правильность содержания составляемых конкурсной комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения;
- осуществляют иные полномочия, связанные с выполнением конкурсной комиссией своих функций.

2.11. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.12. Члены конкурсной комиссии обеспечивают конфиденциальность информации, ставшей им известной в ходе проведения конкурсов.

3. Порядок объявления конкурса и прием документов для участия в конкурсе

3.1. Конкурс может объявляться при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии кадрового резерва для ее замещения,

либо отказе лиц, включенных в кадровый резерв, от замещения указанной должности муниципальной службы, если иное не предусмотрено пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Положения.

3.2. Решение о проведении конкурса принимает представитель нанимателя (работодатель).

Решение принимается в форме издания правового акта о проведении конкурса.

3.3. Правовой акт о проведении конкурса должен содержать следующую информацию:

- 1) наименование вакантной должности муниципальной службы;
- 2) квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности;
- 3) форма конкурса-испытания и критерии его оценки;
- 4) ответственных лиц за организацию и проведение конкурса.

3.4. Не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется объявление о проведении конкурса в газете «Сосновский вестник» и на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Объявление должно содержать:

- 1) наименование вакантной должности муниципальной службы;
- 2) квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности;
- 3) дату начала и окончания приема документов, место и время приема документов;
- 4) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе и требования к их оформлению;
- 5) условия проведения конкурса;
- 6) предполагаемая дата, время и место проведения конкурса;
- 7) проект трудового договора;
- 8) условия прохождения муниципальной службы;
- 9) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта);
- 10) другие информационные материалы.

3.5. Прием документов.

Граждане, решившие принять участие в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

а) личное заявление о допуске к участию в конкурсе (Приложение № 1), которое регистрируется в журнале учета участников конкурса (Приложение № 2), ответственным за ведение которого, а также за прием и регистрацию заявлений является секретарь конкурсной комиссии;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

в) копию паспорта (подлинник предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

д) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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);

ж) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н с отметкой врача-психиатра и врача психиатра-нарколога);

з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу

к) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, также Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», указами Губернатора Нижегородской области, постановлениями Правительства Нижегородской области.

3.6. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Сосновском муниципальном округе Нижегородской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии.

3.7. Документы, указанные в пунктах 3.5. и 3.6. настоящего раздела, подаются претендентами до даты окончания приема документов, указанной в правовом акте о проведении конкурса.

3.8. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

Представленный претендентом пакет документов является заявкой для участия в конкурсе.

3.10. При приеме документов секретарь конкурсной комиссии осуществляет проверку количественного состава документов, представленных претендентами, перечню документов, установленному пунктами 3.5. и 3.6. настоящего раздела, и сроков их представления.

По итогам проверки претенденту выдаются подписанные секретарем конкурсной комиссии:

- 1) расписка в получении документов - в случае соблюдения претендентом всех требований настоящего Положения по представлению документов;
- 2) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов - при несвоевременном представлении претендентом документов и (или) представлении их в неполном объеме и (или) с нарушением правил оформления документов.

4. Требования к участникам конкурса

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, но не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» для замещения вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законе Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.2. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

4.3. При оценке профессионального уровня претендента на конкретную должность муниципальной службы предъявляются соответствующие квалификационные требования и другие положения должностной инструкции.

5. Проведение конкурса

5.1. Конкурсная комиссия проводит конкурс в два этапа.

5.2. На первом этапе конкурса:

- 1) ведется прием документов на конкурс, осуществляется проверка правильности оформления документов;
- 2) проводится проверка документов претендентов на соответствие квалификационным требованиям по образованию, стажу и опыту работы, установленным для замещения вакантной должности муниципальной службы;
- 3) проводится заседание конкурсной комиссии, на котором:

а) утверждается список кандидатов (для проведения конкурса необходимо участие не менее двух претендентов на каждую вакантную должность);

б) принимается решение о допуске претендентов к участию в конкурсе;

в) проводится предварительное рассмотрение документов кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;

г) по конкурсу документов определяются кандидаты, которые допускаются к участию во втором этапе конкурса.

5.3. Конкурсная комиссия проводит заседание по проведению конкурса документов, поданных претендентами, не позднее чем через 2 рабочих дня после окончания срока подачи документов.

5.4. Претенденты, не допущенные к участию во втором этапе конкурса, уведомляются представителем нанимателя (работодателем) в письменной форме с объяснением причин принятия такого решения.

Претендент на замещение вакантной должности, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем), путем издания соответствующего правового акта, после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

5.6. Инициатор конкурса не позднее чем за 10 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области информацию о дате, месте и времени его проведения.

5.7. Информация претендентам сообщается в письменной форме либо с помощью применения средств телефонной, факсимильной или электронной связи не позднее чем за 7 рабочих дней до начала второго этапа конкурса.

5.8. Конкурсная комиссия может признать конкурс несостоявшимся в случаях:

а) отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;

б) отсутствия кандидатов, отвечающих установленным квалификационным требованиям;

в) подачи документов на участие в конкурсе только одним претендентом;

г) отзыва всеми претендентами (кандидатами) заявлений на участие в конкурсе.

5.9. Второй этап конкурса.

5.9.1. В целях наиболее полной и комплексной оценки уровня профессиональной подготовленности кандидатов, их деловых и личностных качеств, наличия необходимых знаний и навыков конкурсная комиссия применяет следующие методы:

1) анкетирование;

2) индивидуальное собеседование;

3) тестирование на знание законодательства, наличие профессиональных знаний и умений:

Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы проводится по единому перечню теоретических вопросов, подготовленных заранее представителем нанимателя (работодателем) по вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс. Тест составляется на базе квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений, инструкций по этой должности, а также знаний Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области».

Кандидатам на вакантную должность муниципальной службы предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата.

5.9.2. Применение в совокупности всех методов, указанных в подпункте 5.9.1. пункта 5.9 настоящего раздела, не является обязательным.

5.9.3. Конкурсная комиссия при проведении конкурса в отношении каждого кандидата, участвующего в конкурсе, применяет методы, указанные в правовом акте о проведении конкурса.

5.9.4. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении трудовой деятельности, с учетом результатов конкурсных процедур, проведенных предварительно, и принимает решение о победителе конкурса.

5.9.5. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием в отсутствие кандидата простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

При проведении конкурса каждый член комиссии вправе проголосовать положительно только за одного кандидата.

При равенстве голосов решающим является голос Председателя конкурсной комиссии.

6. Подведение итогов конкурса

6.1. Результаты проведения конкурса и ход заседания конкурсной комиссии оформляется протоколом, не позднее семи рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.2. При подведении итогов объявленного конкурса конкурсная комиссия может принять одно из следующих решений:

1) один из участников конкурса отобран конкурсной комиссией в качестве кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) ни один из участников конкурса не отобран конкурсной комиссией в качестве кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3) участник конкурса рекомендован конкурсной комиссией для включения в кадровый резерв;

4) конкурс не состоялся.

6.3. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

6.4. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы либо для отказа в таком назначении.

6.5. В течение трех рабочих дней после оформления протокола конкурсная комиссия направляет представителю нанимателя (работодателю) выписку из протокола об итогах конкурса.

6.5. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

6.6. Если кандидат, признанный победителем конкурса, в течение семи рабочих дней с момента ознакомления его с решением конкурсной комиссии без уважительных причин уклоняется от заключения трудового договора, то представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о проведении повторного конкурса.

7. Заключительные положения

7.1. Документы претендентов, 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. До истечения этого срока документы хранятся в архиве организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

7.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи, медицинское обследование и другие), осуществляются участниками конкурса за счет собственных средств.

7.3. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано участниками конкурса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы следует руководствоваться настоящим Положением.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы

Председателю конкурсной комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

года рождения: _____

проживающий по адресу: _____

_____ кон.тел. _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности муниципальной службы _____

_____ (полное наименование вакантной должности)

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Нижегородской области, с условиями проведения конкурса на замещение вакантной должности, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен(а).

Обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, не имею.

_____ (_____)
подпись фамилия, инициалы

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке
проведения конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы

ЖУРНАЛ УЧЕТА УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА

№ п/п	Дата поступления документов	ФИО претендента, телефон	Подпись претендента	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5