



СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

29.10.2024

№ 504

Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области Совет народных депутатов Вязниковского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Совета народных депутатов Вязниковского района:

- от 28.10.2008 № 536 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района»;

- от 25.01.2011 № 893 «О внесении изменений и дополнений в Положение о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района, утвержденное решением Совета народных депутатов Вязниковского района от 28.10.2008 № 536 и протесте Вязниковского межрайонного прокурора от 29.12.2010 № 2-1-2010»;

- от 16.05.2011 № 39 «О внесении изменений в Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района, утвержденное решением Совета народных депутатов Вязниковского района от 28.10.2008 № 536»;

- от 31.05.2011 № 42 «О внесении изменений и дополнений в Положение о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района, утвержденное решением Совета народных депутатов Вязниковского района от 28.10.2008 № 536».

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Вязниковского района,
Председатель Совета народных депутатов

А.И. Максимов

Приложение
к решению Совета народных депутатов
Вязниковского района
от 29.10.2024 № 504

П О Л О Ж Е Н И Е
о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в
администрации Вязниковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области.

При замещении должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района и ее структурных подразделениях, обладающих правами юридического лица (далее — администрация района), заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.2. Положением определяется порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации района.

1.3. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации района (далее - конкурс) являются:

1) обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе;

2) обеспечение права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;

3) определение победителя для назначения на вакантную должность муниципальной службы.

1.4. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится по решению представителя нанимателя при наличии вакантной должности муниципальной службы. Вакантной должностью признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием администрации района.

1.5. Конкурс не проводится:

- 1) при заключении срочного трудового договора;
- 2) при назначении на должность муниципальной службы лица, состоящего в кадровом резерве;
- 3) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях:

- предоставления муниципальному служащему, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, иной должности муниципальной службы, соответствующей его профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности и не противопоказанной по состоянию здоровья;

- предоставления муниципальному служащему при сокращении должностей муниципальной службы возможности замещения иной должности муниципальной службы в администрации района с учетом уровня его профессионального образования, стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности;

- реорганизации администрации района или изменения ее структуры.

1.6. Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

1.7. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным законодательством о муниципальной службе, при отсутствии обстоятельств, установленных законодательством в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

2. Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации района

2.1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации района создается конкурсная комиссия.

Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской

области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», настоящим Положением.

2.2. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации района (далее - конкурсная комиссия, комиссия) образуется правовым актом администрации района. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. Общее число членов конкурсной комиссии должно быть не более 8 человек.

2.3. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), а также представители образовательных и общественных организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

2.4. Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.5. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.6. Руководство деятельностью конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии. Председателем конкурсной комиссии является представитель нанимателя или иное уполномоченное руководителем администрации района должностное лицо. В период отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, служебная командировка, нахождение в отпуске и другое) руководство деятельностью конкурсной комиссии осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- 2) определяет дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;
- 3) назначает конкурсные процедуры, дату, время, место их проведения;
- 4) ведет заседания конкурсной комиссии;
- 5) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией.

2.7. Секретарь конкурсной комиссии совместно с подразделением, в ведении которого находятся вопросы муниципальной службы и кадров:

1) организует размещение на официальном сайте органа местного самоуправления Вязниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о конкурсе и результатах конкурса;

2) взаимодействует в установленном порядке с органами и структурными подразделениями органов местного самоуправления, а также с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию конкурсной комиссии;

3) осуществляет прием заявлений, формирование дел кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, ведение журнала учета участников конкурса и представленных ими документов, подготовку информационных писем;

4) обеспечивает оповещение членов конкурсной комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии, о конкурсных процедурах, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение комиссии;

5) осуществляет подготовку необходимых документов, ведение протокола заседания комиссии, подготовку проекта правового акта по результатам проведения конкурса.

2.7.1. В период отсутствия секретаря конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, служебная командировка и др.) по поручению председателя конкурсной комиссии его функции исполняет другой член конкурсной комиссии.

2.7.2. Секретарь конкурсной комиссии участвует в оценке кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы и обладает правом голоса при принятии решений конкурсной комиссией.

2.8. Конкурсная комиссия имеет право:

1) запрашивать у главы местной администрации района и руководителей структурных подразделений администрации района сведения и материалы, необходимые для работы конкурсной комиссии;

2) вносить главе местной администрации района и руководителю структурного подразделения администрации района предложения по вопросам, входящим в компетенцию конкурсной комиссии.

2.9. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости.

2.10. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность муниципальной службы (далее — кандидат).

В случае отсутствия необходимого количества кандидатов конкурс признается несостоявшимся. Представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

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

заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

2.12. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

2.13. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

2.14. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в назначении на должность.

2.15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании, и является основанием для издания правового акта представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы.

3. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации района

3.1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации района заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности и определении победителя. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

3.2. Конкурс проводится конкурсной комиссией в два этапа.

3.3. На первом этапе подразделение (специалист), в ведении которого находятся вопросы муниципальной службы и кадров (далее - кадровая служба), организует:

- подготовку проекта правового акта об объявлении конкурса;

- размещение на официальном сайте органа местного самоуправления Вязниковского района и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единая информационная система) объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования

для замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.5 Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата, место и время проведения конкурса, порядок его проведения, проект трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса, другие информационные материалы;

- консультирование граждан (муниципальных служащих), претендующих на замещение вакантной должности, об условиях проведения конкурса;

- прием документов от претендентов на замещение вакантной должности;

- проверку соответствия претендентов квалификационным требованиям для замещения вакантной должности (наличие образования, стажа работы по специальности, стажа муниципальной службы);

- формирование списка участников конкурса, соответствующих установленным квалификационным требованиям, и информирование участников о проведении второго этапа конкурса;

- приглашение независимых экспертов;

- подготовку конкурсных материалов для членов конкурсной комиссии;

- координацию деятельности администрации района по вопросам подготовки и проведения конкурса.

3.4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию района или структурное подразделение администрации района, объявившее конкурс:

- 1) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к Положению;

- 2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с фотографией;

- 3) копию паспорта (оригинал предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- 4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- 5) 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 (оригиналы предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- 6) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- 7) собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма 4 приложения к Правилам допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132), с приложением двух фотографий, а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (приложение № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н), - для граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с работой со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.5. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма 4 приложения к Правилам допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132), с приложением двух фотографий, а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (приложение № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н), - для муниципальных служащих, претендующих на замещение должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с работой со сведениями, составляющими государственную тайну, и не имеющих доступ к государственной тайне.

3.6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином структурном подразделении администрации района, обладающем правом юридического лица, предоставляет в это структурное подразделение заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с фотографией, подписанную анкету (форма 4 приложения к Правилам допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132), с приложением двух фотографий, а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (приложение № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н), - для муниципальных служащих, претендующих на замещение должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с работой со сведениями, составляющими государственную тайну, и не имеющих доступ к государственной тайне.

3.7. Документы, указанные в пунктах 3.5 и 3.6 настоящего Положения, в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме на

официальном сайте органов местного самоуправления Вязниковского района и единой информационной системы в сети «Интернет» предоставляются в администрацию района гражданином лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

3.8. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

В случае отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий) связано с использованием таких сведений, гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе.

3.9. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

При установлении обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой информационной системы.

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

3.10. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Администрация района не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Вязниковского района и официальном сайте единой информационной системы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме. Сообщение может быть направлено почтовой связью или иным способом, если он указан в заявлении, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой информационной системы.

3.11. На втором этапе конкурса осуществляется:

- а) оценка конкурсной комиссией профессиональных и личностных качеств кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;
- б) определение победителя конкурса;
- в) направление решения конкурсной комиссии главе местной администрации или руководителю структурного подразделения, объявившему конкурс.

3.12. При осуществлении оценки кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

3.13. Конкурсная комиссия осуществляет сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если должностной инструкцией вакантной должности муниципальной службы предусмотрены такие требования).

3.14. Конкурсная комиссия определяет необходимость, а также очередность применения методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование, индивидуальное собеседование, по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

3.15. Тестирование кандидатов проводится на базе квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности по перечню теоретических вопросов, в который также включаются вопросы, связанные с

прохождением муниципальной службы, для определения уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня).

Кандидатам предоставляется 30 минут для подготовки ответов на вопросы теста.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы места проведения аттестации, в которой проходит тестирование.

За нарушение правил поведения кандидат удаляется с конкурсных процедур с проставлением минимального балла за выполненную работу независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем также составляется акт, утверждаемый конкурсной комиссией.

С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий.

При тестировании используется единый перечень вопросов. Тест должен содержать 30 вопросов. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Тестирование может проводиться с использованием специального программного обеспечения. Также допускается печатать вопросы теста вместе с вариантами ответов на листах бумаги формата А4 и вручать их кандидату в присутствии членов конкурсной комиссии непосредственно перед началом тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

- 10 баллов, если даны правильные ответы не менее чем на 91% вопросов;
- 8 баллов, если даны правильные ответы на 61 - 90% вопросов;
- 6 баллов, если даны правильные ответы на 50 - 60% вопросов.

В случае если кандидат ответил правильно менее чем на 50% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

3.16. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению председателя конкурсной комиссии ведется аудиозапись

проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

3.17. Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 10-балльной системе. По итогам конкурса каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень по форме приложения № 2 к Положению с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке.

Тесты, краткая справка результатов тестирования, конкурсный бюллетень является неотъемлемой частью решения конкурсной комиссии, которое заполняется по форме приложения № 3 к Положению.

После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов конкурсная комиссия определяет средний балл, набранный каждым из кандидатов, и определяет победителя конкурса.

Победителем по итогам проведения конкурсных процедур признается кандидат, который набрал наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против».

3.18. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой информационной системы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Вязниковского района и указанной информационной системы в сети «Интернет».

3.19. Если в результате конкурса не были выявлены кандидаты для замещения вакантной должности муниципальной службы, конкурс признается несостоявшимся. Представитель нанимателя вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

4. Заключительные положения

4.1. Гражданин, победивший в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, в 15-дневный срок после даты направления сообщения о результатах конкурса обязан представить в кадровую службу администрации района, структурного подразделения администрации района:

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

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

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

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

5) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7) информацию об отсутствии признания гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

8) информацию об отсутствии осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

Если в результате конкурса победителем признан муниципальный служащий, то в 15-дневный срок после даты направления сообщения о результатах конкурса, кадровые службы администрации района осуществляют процедуру передачи личного дела муниципального служащего.

4.2. Издание нормативного акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключение трудового договора с победителем конкурса осуществляются в день представления гражданином документов, указанных в пункте 4.1.

В случае непредставления гражданином в указанный в пункте 4.1 срок необходимых документов, гражданину направляется уведомление о невозможности его принятия на вакантную должность муниципальной службы.

4.3. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе администрации района, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

4.4. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатом за счет собственных средств.

4.5. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о конкурсе на
замещение вакантной должности
муниципальной службы в
администрации Вязниковского района

Наименование _____ органа _____ местного
самоуправления, объявившего конкурс,
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
адрес _____
телефон _____
адрес электронной почты _____

Заявление

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

С условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

Я удостоверяю, что подал(а) достоверные и полные сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)

в соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 6, статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью проведения конкурсных мероприятий на замещение вакантной должности муниципальной службы даю свое согласие _____, конкурсной комиссии
(наименование органа местного самоуправления)

на осуществление всех действий (операций), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, с моими персональными данными: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адреса регистрации и фактического места проживания, номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт, номер телефона, адрес электронной почты, номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, гражданство, информация об образовании, профессии, специальности, в т.ч. реквизиты документов, семейное положение, идентификационный номер налогоплательщика, фотоизображения, аудиозаписи, а так же персональные данные, содержащиеся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и представленных мною документах.

Срок хранения моих персональных данных составляет три года, после чего подлежат уничтожению.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва в письменной форме.

Приложение:

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о конкурсе на
замещение вакантной должности
муниципальной службы в
администрации Вязниковского района

Конкурсный бюллетень

дата проведения конкурса

полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс

Баллы, присвоенные членом конкурсной комиссии кандидату по
результатам индивидуального собеседования

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)

фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии

подпись

