**Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы**

Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.

При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования (Брагунского сельского поселения).

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в **Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы**

Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.

При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования (Брагунского сельского поселения).

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Брагунском сельском поселении

Порядок замещения должности главы администрации Брагунского сельского поселения по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1. Общие положения

1.1. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

Муниципальная служба — профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование (далее — Брагунское гсельское поселение), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования (далее — глава Брагунского сельского поселения), руководитель органа местного самоуправления (далее — глава администрации Брагунского сельского поселения), председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Конкурс — способ отбора наиболее способного и подготовленного кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы в Верхне-Нойберском сельском поселении

Вакантная должность — должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании и структуре органа местного самоуправления Брагунского сельского поселения и не замещенная на момент объявления конкурса муниципальным служащим.

1.2. Цели проведения конкурса

Конкурс на замещение должности муниципальной службы в Верхне-Нойберском сельском поселении (далее именуется — конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в Брагунском сельском поселении в соответствии с их способностями и уровнем профессиональной подготовки, позволяет произвести отбор и формирование высокопрофессионального кадрового состава, совершенствовать работу по подбору и расстановке кадров органов местного самоуправления. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Пермского края.

1.3. Условия проведения конкурса

Конкурс проводится для замещения вакантных старших, ведущих и главных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Брагунского сельского поселения. Замещение вакантных младших должностей производится без проведения конкурса.

Конкурс проводится при наличии вакантной должности и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения. Решение о проведении конкурса принимает представитель нанимателя (работодатель), имеющий право принимать решение о назначении на вакантную должность.

1.4. Участники конкурса

Право на участие в конкурсе имеют граждане в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе.

1.5. Этапы и формы проведения конкурса

Этапы проведения конкурса:

I — подготовка конкурса;

II — заседание конкурсной комиссии.

Формы проведения конкурса:

— конкурс документов;

— конкурс-испытание.

1. Подготовка конкурса (I этап)

2.1. Издание распорядительного акта

О проведении конкурса представителем нанимателя (работодателем) издается распорядительный акт, в котором:

указывается наименование вакантной должности;

определяется персональный состав конкурсной комиссии;

утверждаются форма проведения конкурса и метод оценки при проведении конкурса-испытания;

определяется срок публикации объявления о проведении конкурса.

2.2. Конкурсная комиссия

Для проведения конкурса в органе местного самоуправления формируется конкурсная комиссия.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее число членов конкурсной комиссии должно быть не менее пяти.

В зависимости от группы и специализации вакантной должности в состав комиссии могут быть включены специалисты кадровой и юридической службы; к работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

Конкурсная комиссия формируется на срок проведения конкурса.

2.3. Полномочия конкурсной комиссии

В своей работе конкурсная комиссия руководствуется федеральным и краевым законодательством, а также настоящим Положением.

Конкурсная комиссия:

— обеспечивает организацию и проведение конкурса;

— определяет срок приема документов от кандидатов;

— при проведении конкурса-испытания готовит перечень вопросов, тесты, определяет тематику рефератов и т.п.;

— обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;

— принимает решения в ходе проведения и по результатам конкурса.

2.4. Объявление о проведении конкурса

Объявление о проведении конкурса публикуется в местных средствах массовой информации, обеспечивающих доступ потенциальных кандидатов, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указываются:

— наименование вакантной должности;

— основные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности;

— условия проведения конкурса на замещение вакантной должности (в т.ч. сведения о дате, времени и месте, а также форме проведения конкурса, срок представления и состав документов, необходимых для участия в конкурсе);

— порядок ознакомления с условиями проведения конкурса;

— проект трудового договора.

2.5. Документы, необходимые для участия в конкурсе

Кандидат обязан представить следующие документы:

— личное заявление;

— паспорт (по прибытии на конкурс), ксерокопии паспортных данных: в т.ч. N, серия документа, кем и когда выдан, отметка о регистрации по месту жительства, семейном положении;

— собственноручно заполненную анкету установленной формы с фотографией;

— документы, подтверждающие профессиональное образование, прохождение государственной гражданской, муниципальной службы и иной трудовой деятельности (выписку из трудовой книжки, копии документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени и иные документы, заверенные нотариусом или кадровой службой по месту работы);

— копию представленных за предшествующий год сведений о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, заверенную органом Государственной налоговой службы;

— медицинское заключение о состоянии здоровья установленного образца;

— различные характеристики и рекомендации по инициативе кандидата.

2.6. Представление документов и проверка сведений

Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в кадровую службу органа местного самоуправления Верхне-Нойберского сельского поселения в течение объявленного срока приема документов. Также кандидат представляет информацию о контактных телефонах и два почтовых конверта на свой адрес.

При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в п. 2.5 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель), объявивший конкурс на замещение вакантной муниципальной должности, вправе перенести сроки приема документов от кандидатов.

Сведения, представленные кандидатами, подлежат проверке в соответствии с законодательством.

С согласия кандидата проводится процедура оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по государственной и муниципальной должности связано с использованием таких сведений.

2.7. Отказ в допуске кандидата к участию во II этапе конкурса

Основанием для отказа в допуске кандидата к участию во II этапе конкурса является:

— несвоевременное или неполное представление необходимых для участия в конкурсе документов без уважительной причины;

— недостоверность или неполнота представленных сведений;

— установление обстоятельств, при наличии которых кандидат не допускается к участию в конкурсе в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения.

Соответствующее решение конкурсной комиссии сообщается кандидату в письменной форме с указанием причин отказа.

1. Заседание конкурсной комиссии (II этап)

3.1. Решение о проведении II этапа конкурса

После проверки сведений, представленных кандидатами, и оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, конкурсная комиссия принимает решение о составе участников, месте, дате и времени проведения II этапа конкурса.

Информация об этом доводится конкурсной комиссией до каждого кандидата не позднее чем за три дня до проведения II этапа конкурса.

3.2. Порядок заседания конкурсной комиссии

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее списочного состава.

Заседание конкурсной комиссии созывается и проводится ее председателем, а в период его временного отсутствия — заместителем председателя конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе знакомит членов комиссии с пакетом документов о кандидатах не позднее чем за три дня до начала заседания конкурсной комиссии.

На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

По решению представителя нанимателя (работодателя) в заседании могут принимать участие руководители подразделений и другие муниципальные служащие, заинтересованные в проведении конкурса и не включенные в состав конкурсной комиссии, а также представители средств массовой информации.

3.3. Конкурс документов

При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов по документам о профессиональном образовании, прохождении государственной гражданской и муниципальной службы, другой трудовой деятельности и иным документам, представленным кандидатами.

Конкурс документов проводится на заседании конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов.

3.4. Конкурс-испытание

Конкурс-испытание проводится с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств, не противоречащих федеральному и краевому законодательству, в том числе в форме:

— индивидуального собеседования;

— анкетирования или тестирования;

— групповой дискуссии или защиты реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по вакантной должности.

При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований, предъявляемых по вакантной должности.

Конкурс-испытание проводится на заседании конкурсной комиссии в присутствии кандидата.

Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

3.5. Порядок принятия решения конкурсной комиссией

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

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос ее председателя является решающим.

3.6. Решения, принимаемые конкурсной комиссией

По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

— о признании одного или двух кандидатов победителями конкурса;

— о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

— поступления менее двух заявлений на участие в конкурсе;

— допуска ко второму этапу конкурса менее двух кандидатов;

— когда после отказа кандидатов от участия в конкурсе осталось менее двух кандидатов;

— признания всех кандидатов не соответствующими требованиям.

3.7. Оформление решения конкурсной комиссией

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

Решение конкурсной комиссии о признании кандидата победителем направляется в соответствующую кадровую службу и является основанием для назначения его на соответствующую муниципальную должность.

Назначение победителя конкурса на вакантную должность оформляется распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя), объявившего проведение конкурса.

3.8. Проведение повторного конкурса

Представитель нанимателя (работодатель) в случае признания конкурса несостоявшимся может принять решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

3.9. Оповещение кандидатов о результатах конкурса

Решение конкурсной комиссии доводится в письменной форме до каждого кандидата в течение месяца со дня его принятия.

3.10. Деятельность кадровой службы по проведению конкурса

Кадровая служба органа местного самоуправления (должностное лицо, ответственное за работу с кадрами) обеспечивает организацию подготовки и проведения конкурса, в том числе:

разрабатывает проекты распорядительных актов соответствующего руководителя о проведении конкурса и по результатам его проведения;

готовит и направляет в краевые или местные средства массовой информации текст объявления о проведении конкурса;

ведет регистрацию и учет всех кандидатов;

организует сбор документов о кандидатах;

обеспечивает кандидатам возможность ознакомления с условиями прохождения муниципальной службы и необходимыми для участия в конкурсе документами (должностной инструкцией, Положением о подразделении);

представляет пакет документов о кандидатах секретарю конкурсной комиссии не позднее одного дня до начала заседания конкурсной комиссии;

оповещает кандидатов в случаях, предусмотренных п.п. 2.7, 3.1, 3.9 настоящего Положения.

1. Заключительные положения

4.1. Финансовое обеспечение конкурса

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) кандидаты производят за счет собственных средств.

4.2. Решение спорных вопросов

Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в соответствии с законодательством.

сельском поселении

Порядок замещения должности главы администрации Верхне-Нойберского сельского поселения по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1. Общие положения

1.1. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

Муниципальная служба — профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование (далее — Оверятское городское поселение), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования (далее — глава Верхне-Нойберского сельского поселения), руководитель органа местного самоуправления (далее — глава администрации Верхне-Нойберского сельского поселения), председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Конкурс — способ отбора наиболее способного и подготовленного кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы в Верхне-Нойберском сельском поселении

Вакантная должность — должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании и структуре органа местного самоуправления Верхне-Нойберского сельского поселения и не замещенная на момент объявления конкурса муниципальным служащим.

1.2. Цели проведения конкурса

Конкурс на замещение должности муниципальной службы в Верхне-Нойберском сельском поселении (далее именуется — конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в Верхне-Нойберском сельском поселении в соответствии с их способностями и уровнем профессиональной подготовки, позволяет произвести отбор и формирование высокопрофессионального кадрового состава, совершенствовать работу по подбору и расстановке кадров органов местного самоуправления. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Пермского края.

1.3. Условия проведения конкурса

Конкурс проводится для замещения вакантных старших, ведущих и главных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Верхне-Нойберского сельского поселения. Замещение вакантных младших должностей производится без проведения конкурса.

Конкурс проводится при наличии вакантной должности и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения. Решение о проведении конкурса принимает представитель нанимателя (работодатель), имеющий право принимать решение о назначении на вакантную должность.

1.4. Участники конкурса

Право на участие в конкурсе имеют граждане в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе.

1.5. Этапы и формы проведения конкурса

Этапы проведения конкурса:

I — подготовка конкурса;

II — заседание конкурсной комиссии.

Формы проведения конкурса:

— конкурс документов;

— конкурс-испытание.

1. Подготовка конкурса (I этап)

2.1. Издание распорядительного акта

О проведении конкурса представителем нанимателя (работодателем) издается распорядительный акт, в котором:

указывается наименование вакантной должности;

определяется персональный состав конкурсной комиссии;

утверждаются форма проведения конкурса и метод оценки при проведении конкурса-испытания;

определяется срок публикации объявления о проведении конкурса.

2.2. Конкурсная комиссия

Для проведения конкурса в органе местного самоуправления формируется конкурсная комиссия.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее число членов конкурсной комиссии должно быть не менее пяти.

В зависимости от группы и специализации вакантной должности в состав комиссии могут быть включены специалисты кадровой и юридической службы; к работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

Конкурсная комиссия формируется на срок проведения конкурса.

2.3. Полномочия конкурсной комиссии

В своей работе конкурсная комиссия руководствуется федеральным и краевым законодательством, а также настоящим Положением.

Конкурсная комиссия:

— обеспечивает организацию и проведение конкурса;

— определяет срок приема документов от кандидатов;

— при проведении конкурса-испытания готовит перечень вопросов, тесты, определяет тематику рефератов и т.п.;

— обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;

— принимает решения в ходе проведения и по результатам конкурса.

2.4. Объявление о проведении конкурса

Объявление о проведении конкурса публикуется в местных средствах массовой информации, обеспечивающих доступ потенциальных кандидатов, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указываются:

— наименование вакантной должности;

— основные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности;

— условия проведения конкурса на замещение вакантной должности (в т.ч. сведения о дате, времени и месте, а также форме проведения конкурса, срок представления и состав документов, необходимых для участия в конкурсе);

— порядок ознакомления с условиями проведения конкурса;

— проект трудового договора.

2.5. Документы, необходимые для участия в конкурсе

Кандидат обязан представить следующие документы:

— личное заявление;

— паспорт (по прибытии на конкурс), ксерокопии паспортных данных: в т.ч. N, серия документа, кем и когда выдан, отметка о регистрации по месту жительства, семейном положении;

— собственноручно заполненную анкету установленной формы с фотографией;

— документы, подтверждающие профессиональное образование, прохождение государственной гражданской, муниципальной службы и иной трудовой деятельности (выписку из трудовой книжки, копии документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени и иные документы, заверенные нотариусом или кадровой службой по месту работы);

— копию представленных за предшествующий год сведений о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, заверенную органом Государственной налоговой службы;

— медицинское заключение о состоянии здоровья установленного образца;

— различные характеристики и рекомендации по инициативе кандидата.

2.6. Представление документов и проверка сведений

Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в кадровую службу органа местного самоуправления Брагунского сельского поселения в течение объявленного срока приема документов. Также кандидат представляет информацию о контактных телефонах и два почтовых конверта на свой адрес.

При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в п. 2.5 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель), объявивший конкурс на замещение вакантной муниципальной должности, вправе перенести сроки приема документов от кандидатов.

Сведения, представленные кандидатами, подлежат проверке в соответствии с законодательством.

С согласия кандидата проводится процедура оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по государственной и муниципальной должности связано с использованием таких сведений.

2.7. Отказ в допуске кандидата к участию во II этапе конкурса

Основанием для отказа в допуске кандидата к участию во II этапе конкурса является:

— несвоевременное или неполное представление необходимых для участия в конкурсе документов без уважительной причины;

— недостоверность или неполнота представленных сведений;

— установление обстоятельств, при наличии которых кандидат не допускается к участию в конкурсе в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения.

Соответствующее решение конкурсной комиссии сообщается кандидату в письменной форме с указанием причин отказа.

1. Заседание конкурсной комиссии (II этап)

3.1. Решение о проведении II этапа конкурса

После проверки сведений, представленных кандидатами, и оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, конкурсная комиссия принимает решение о составе участников, месте, дате и времени проведения II этапа конкурса.

Информация об этом доводится конкурсной комиссией до каждого кандидата не позднее чем за три дня до проведения II этапа конкурса.

3.2. Порядок заседания конкурсной комиссии

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее списочного состава.

Заседание конкурсной комиссии созывается и проводится ее председателем, а в период его временного отсутствия — заместителем председателя конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе знакомит членов комиссии с пакетом документов о кандидатах не позднее чем за три дня до начала заседания конкурсной комиссии.

На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

По решению представителя нанимателя (работодателя) в заседании могут принимать участие руководители подразделений и другие муниципальные служащие, заинтересованные в проведении конкурса и не включенные в состав конкурсной комиссии, а также представители средств массовой информации.

3.3. Конкурс документов

При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов по документам о профессиональном образовании, прохождении государственной гражданской и муниципальной службы, другой трудовой деятельности и иным документам, представленным кандидатами.

Конкурс документов проводится на заседании конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов.

3.4. Конкурс-испытание

Конкурс-испытание проводится с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств, не противоречащих федеральному и краевому законодательству, в том числе в форме:

— индивидуального собеседования;

— анкетирования или тестирования;

— групповой дискуссии или защиты реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по вакантной должности.

При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований, предъявляемых по вакантной должности.

Конкурс-испытание проводится на заседании конкурсной комиссии в присутствии кандидата.

Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

3.5. Порядок принятия решения конкурсной комиссией

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

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос ее председателя является решающим.

3.6. Решения, принимаемые конкурсной комиссией

По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

— о признании одного или двух кандидатов победителями конкурса;

— о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

— поступления менее двух заявлений на участие в конкурсе;

— допуска ко второму этапу конкурса менее двух кандидатов;

— когда после отказа кандидатов от участия в конкурсе осталось менее двух кандидатов;

— признания всех кандидатов не соответствующими требованиям.

3.7. Оформление решения конкурсной комиссией

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

Решение конкурсной комиссии о признании кандидата победителем направляется в соответствующую кадровую службу и является основанием для назначения его на соответствующую муниципальную должность.

Назначение победителя конкурса на вакантную должность оформляется распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя), объявившего проведение конкурса.

3.8. Проведение повторного конкурса

Представитель нанимателя (работодатель) в случае признания конкурса несостоявшимся может принять решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

3.9. Оповещение кандидатов о результатах конкурса

Решение конкурсной комиссии доводится в письменной форме до каждого кандидата в течение месяца со дня его принятия.

3.10. Деятельность кадровой службы по проведению конкурса

Кадровая служба органа местного самоуправления (должностное лицо, ответственное за работу с кадрами) обеспечивает организацию подготовки и проведения конкурса, в том числе:

разрабатывает проекты распорядительных актов соответствующего руководителя о проведении конкурса и по результатам его проведения;

готовит и направляет в краевые или местные средства массовой информации текст объявления о проведении конкурса;

ведет регистрацию и учет всех кандидатов;

организует сбор документов о кандидатах;

обеспечивает кандидатам возможность ознакомления с условиями прохождения муниципальной службы и необходимыми для участия в конкурсе документами (должностной инструкцией, Положением о подразделении);

представляет пакет документов о кандидатах секретарю конкурсной комиссии не позднее одного дня до начала заседания конкурсной комиссии;

оповещает кандидатов в случаях, предусмотренных п.п. 2.7, 3.1, 3.9 настоящего Положения.

1. Заключительные положения

4.1. Финансовое обеспечение конкурса

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) кандидаты производят за счет собственных средств.

4.2. Решение спорных вопросов

Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в соответствии с законодательством.