

НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ
от 13 мая 2016 г. N 6/65

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДА
НОВОКУЗНЕЦКА**

Принято
городским Советом народных депутатов
11 мая 2016 года

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь [статьей 28](#) Устава Новокузнецкого городского округа, Новокузнецкий городской Совет народных депутатов решил:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Новокузнецка согласно приложению к настоящему Решению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Постановление](#) Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 23.12.2009 N 14/154 "Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и Порядка формирования комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Новокузнецка".

2.2. [Решение](#) Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 29.12.2011 N 2/14 "О внесении изменения в Постановление Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 23.12.2009 N 14/154 "Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и Порядка формирования комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Новокузнецка".

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на администрацию города и комитет Новокузнецкого городского Совета народных депутатов по развитию местного самоуправления и безопасности (О.И. Кшижинская).

Председатель
Новокузнецкого городского Совета
народных депутатов
С.И.КОРНЕЕВ

Глава
города Новокузнецка
С.Н.КУЗНЕЦОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и определяет процедуру проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новокузнецкого городского округа (далее - органы местного самоуправления), органах администрации города Новокузнецка, наделенных правами юридического лица (далее - органы администрации города).

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная на момент объявления конкурса должность, предусмотренная в штатном расписании органа местного самоуправления, органа администрации города.

4. Конкурс в органе местного самоуправления объявляется по решению руководителя того органа местного самоуправления, органа администрации города, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы.

5. Конкурс не проводится в следующих случаях:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность;

б) при заключении срочного трудового договора;

в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в соответствии с его квалификацией, профессиональным образованием и стажем муниципальной службы или работы (службы) по специальности:

- в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением ([статья 73 Трудового кодекса Российской Федерации](#));

- в связи с сокращением должностей муниципальной службы, реорганизацией или изменением структуры органа местного самоуправления, ликвидацией органа местного самоуправления ([статья 77, пункты 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации](#));

г) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы города Новокузнецка;

д) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группам старших и младших должностей муниципальной службы.

6. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Кемеровской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной

службы.

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

II. Порядок формирования и организации работы комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

7. Проведение конкурса возлагается на комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - комиссия).

По ходатайству руководителя органа местного самоуправления и (или) органа администрации города, в котором планируется проведение конкурса на замещение вакантной должности, Глава города Новокузнецка издает распоряжение администрации города Новокузнецка о проведении конкурса и об утверждении персонального состава комиссии.

Комиссия создается в составе 7 человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии входят: заместитель Главы города - руководитель аппарата администрации города Новокузнецка; заместитель Главы города, курирующий соответствующий орган администрации города, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности; руководитель органа местного самоуправления и (или) органа администрации города, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности; сотрудник кадровой и юридической (правовой) служб органа, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности; представители отдела кадров и правового управления администрации города Новокузнецка.

К работе комиссии могут привлекаться представители научных и образовательных организаций и иных организаций, приглашаемые соответствующим органом местного самоуправления, органом администрации города по согласованию.

Председателем комиссии является заместитель Главы города - руководитель аппарата администрации города Новокузнецка, заместителем председателя комиссии - руководитель органа местного самоуправления и (или) органа администрации города, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности. Для обеспечения работы комиссии на первом этапе конкурса руководитель органа местного самоуправления и (или) органа администрации города, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности, назначает секретаря комиссии из числа сотрудников кадровой службы соответствующего органа, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности. Для обеспечения работы комиссии на втором этапе конкурса председатель комиссии назначает секретаря комиссии из числа сотрудников отдела кадров администрации города Новокузнецка.

8. Председатель комиссии созывает комиссию, ведет ее заседания, определяет порядок работы комиссии, подписывает протоколы, решения, иные документы (объявления, письма) комиссии. Заместитель председателя комиссии выполняет полномочия председателя комиссии во время его отсутствия. Секретарь комиссии осуществляет делопроизводство комиссии.

9. Состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с исполнением сведений, составляющих государственную тайну, формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Комиссия обеспечивает конфиденциальность информации, полученной членами комиссии, в связи с участием в работе комиссии.

11. Деятельность комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание комиссии

является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей установленного числа членов комиссии.

На заседаниях комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. К протоколу прикладываются материалы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии.

Комиссия принимает решения, которые заносятся в протокол, который подписывают:

- по завершении первого этапа конкурса - председатель и секретарь комиссии;

- по завершении второго этапа конкурса - председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, принявшие участие в заседании комиссии.

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую должность либо отказа в таком назначении.

III. Организация и проведение конкурса

13. Конкурс проводится в два этапа.

14. Первый этап конкурса состоит из подготовительной процедуры и отборочной процедуры.

Проведение подготовительной процедуры первого этапа конкурса возлагается на руководителя органа местного самоуправления и (или) органа администрации города, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности.

15. К полномочиям органа местного самоуправления и (или) органа администрации города, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности, при проведении подготовительной процедуры первого этапа конкурса относятся:

а) подготовка объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

б) публикация в городской газете "Новокузнецк" и размещение на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявления о приеме документов;

в) прием документов для участия в конкурсе;

г) принятие решения об отказе в приеме документов по основаниям, указанным настоящим Положением.

К полномочиям органа местного самоуправления и (или) органа администрации города, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности, при проведении отборочной процедуры первого этапа конкурса относятся:

а) проверка достоверности сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим), изъявившим желание участвовать в конкурсе;

б) подготовка заключения о соответствии или несоответствии представленных претендентами документов требованиям, предъявляемым для участия в конкурсе (далее - заключение).

16. Орган местного самоуправления, орган администрации города не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуют в городской газете "Новокузнецк" и размещают на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о приеме документов для участия в конкурсе с приложением проекта трудового договора.

В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

а) наименование вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой объявляется конкурс;

б) квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

в) условия прохождения муниципальной службы;

г) место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

д) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

е) дата и время, место и порядок проведения конкурса, в том числе дата проведения отборочной процедуры первого этапа конкурса;

ж) дополнительная информация о конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты, официального сайта органа местного самоуправления);

з) иные информационные материалы.

17. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу органа местного самоуправления, органа администрации города следующие документы:

а) личное **заявление** для участия в конкурсе по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную **анкету** по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с приложением фотографии размером 3 x 4 сантиметра;

в) копию паспорта гражданина Российской Федерации;

г) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда до подачи гражданином заявления трудовая деятельность им не осуществлялась) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

д) 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;

е) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной **формы N 001-ГС/у** в соответствии с **Перечнем** заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 N 984н;

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда до подачи гражданином заявления трудовая деятельность им не осуществлялась;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) копию документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

к) сведения о своих доходах за календарный год, предшествующий году подачи документов, а также сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов;

л) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий году подачи документов, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов, - при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, установленный правовым актом администрации города Новокузнецка;

м) **заявление** на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

н) иные документы, предусмотренные Федеральным **законом** от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Копии документов представляются заверенными нотариально или кадровыми службами по месту работы гражданина либо с предъявлением подлинника документа одновременно с копией. В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется лицом, осуществляющим прием документов, на основании предъявленного подлинника. На незаверенной копии документа лицом, осуществляющим прием документов, делается отметка "копия верна" и ставится подпись.

Достоверность сведений, указанных в данных документах, подлежит проверке в порядке,

установленном законодательством о муниципальной службе.

Лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, могут быть представлены дополнительно другие документы, отражающие его профессиональные качества и (или) подтверждающие наличие у него поощрений и наград.

18. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, органе администрации города, в котором он замещает должность муниципальной службы, обращается с заявлением в этот орган местного самоуправления, орган администрации города.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, органе администрации города, направляет в орган, в котором объявлен конкурс, заявление и собственноручно заполненную подписанную [анкету](#) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, органа администрации города, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, с приложением фотографии.

19. Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет документы, указанные в [пунктах 17](#) или [18](#) настоящего Положения, в кадровую службу органа местного самоуправления, органа администрации города в течение 15 дней со дня опубликования объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

20. Несвоевременное представление документов, указанных в [пунктах 17, 18](#) настоящего Положения, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, установленных настоящим Положением, являются основанием для отказа претенденту в их приеме.

21. После представления гражданином (муниципальным служащим) всех необходимых для участия в конкурсе документов кадровая служба органа местного самоуправления, органа администрации города в течение пяти дней со дня, следующего за днем окончания приема документов, организует проверку достоверности сведений, содержащихся в документах.

Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления, органа администрации города с согласия гражданина (муниципального служащего) организует проведение процедуры 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.

22. По результатам проверки документов и достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления, органа администрации города готовит заключения о соответствии или несоответствии представленных претендентами документов требованиям, предъявляемым для участия в конкурсе, и передает их в течение двух дней со дня подписания руководителем соответствующего органа местного самоуправления, органа администрации города председателю комиссии.

23. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае установления факта несоответствия его квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также факта несоблюдения ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу.

24. На основании представленных соответствующим органом местного самоуправления, органом администрации города заключений о соответствии или несоответствии представленных претендентами документов требованиям, предъявляемым для участия в конкурсе, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, комиссия в день проведения отборочной процедуры первого этапа конкурса принимает решение в отношении каждого претендента о допуске к участию во втором этапе конкурса или об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса, а также о дате, месте, времени проведения второго этапа конкурса, методе оценки профессиональных качеств претендентов, допущенных ко второму этапу конкурса. Решение по итогам первого этапа

конкурса принимается комиссией в отсутствие гражданина (муниципального служащего).

При поступлении менее двух или отсутствии заявлений от граждан (муниципальных служащих) для участия в конкурсе, а также при наличии менее двух претендентов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, комиссия по итогам проведения первого этапа конкурса принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

Решение комиссии по итогам первого этапа конкурса заносится в протокол, который должен быть составлен и подписан не позднее чем через пять дней со дня проведения заседания комиссии. Протокол комиссии по итогам первого этапа конкурса подписывают председатель и секретарь комиссии.

В случае принятия по результатам проведения первого этапа конкурса комиссией решения о признании конкурса несостоявшимся руководитель органа местного самоуправления, органа администрации города принимает решение о проведении повторного конкурса.

25. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления, органа администрации города не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет:

гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), сообщение о дате, месте и времени его проведения;

гражданам (муниципальным служащим), не допущенным к участию во втором этапе конкурса, письменное уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причины такого отказа.

26. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов.

На втором этапе конкурса осуществляются оценка комиссией профессиональных качеств кандидатов, принятие решения об определении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы.

28. При проведении второго этапа конкурса комиссия оценивает профессиональные качества кандидатов с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств, включая индивидуальное собеседование, написание реферата, тестирование и письменное задание по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость и очередность применения возможных методов определяются комиссией.

29. При оценке профессиональных качеств кандидатов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

30. Тестирование, проведение дискуссий, индивидуальные собеседования, иные методы оценки профессиональных качеств должны базироваться на едином для всех кандидатов перечне вопросов, вытекающих из квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс.

Кандидатам должны предоставляться одно и то же время для подготовки письменных или устных ответов, одинаковые темы для написания рефератов.

Тестирование или письменное задание проводятся по теоретическим и практическим вопросам, подготовленным органом местного самоуправления, органом администрации города.

В ходе тестирования или выполнения практических заданий не допускаются использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории.

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.

Написание реферата осуществляется кандидатом по вопросам, связанным с реализацией

полномочий по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует. Темы рефератов определяются органом местного самоуправления, органом администрации города. Список тем рефератов, требования к оформлению работы, сроки ее представления доводятся до кандидатов одновременно с извещением о допуске к участию во втором этапе конкурса.

31. Обсуждение членами комиссии профессиональных качеств кандидатов и выбор победителя производятся в отсутствие кандидатов.

Решение комиссии принимается по каждому кандидату отдельно открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов ее членов, присутствующих на заседании комиссии.

Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее число голосов членов комиссии.

При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего является решающим.

32. Результаты голосования и решение комиссии по итогам второго этапа конкурса заносятся в протокол, который должен быть составлен и подписан не позднее чем через пять дней со дня проведения заседания комиссии. Протокол комиссии по итогам второго этапа конкурса подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, принявшие участие в заседании.

33. По итогам проведения второго этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о признании одного из кандидатов победителем конкурса;

б) о включении кандидата в кадровый резерв органа местного самоуправления, органа администрации города;

в) о признании всех кандидатов не соответствующими квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

г) о признании конкурса несостоявшимся (в случае отзыва всех заявлений кандидатами во время проведения второго этапа конкурса).

34. Сообщения о результатах второго этапа конкурса направляются кандидатам в письменной форме в семидневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

35. По результатам конкурса в соответствии с трудовым законодательством орган местного самоуправления, орган администрации города кандидата (далее - представитель нанимателя) издают акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключают с победителем конкурса трудовой договор.

36. Решение комиссии о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления, органа администрации города кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, носит рекомендательный характер.

Если комиссией принято решение о включении в кадровый резерв кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается акт органа местного самоуправления, органа администрации города о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

37. В случае если комиссией принято решение о признании конкурса несостоявшимся либо победитель конкурса не заключил трудовой договор в установленный срок с представителем нанимателя, представитель нанимателя назначает проведение повторного конкурса в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

В случае признания повторного конкурса несостоявшимся или признания по итогам проведения повторного конкурса всех кандидатов не соответствующими квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы представитель нанимателя принимает решение о замещении вакантной должности муниципальной службы иным лицом без проведения конкурса.

38. Документы, представленные для участия в конкурсе, хранятся в кадровой службе представителя нанимателя в течение трех лет со дня завершения конкурса. В течение указанного срока по письменным заявлениям претендентов на замещение вакантной должности

муниципальной службы, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и кандидатов, участвовавших во втором этапе конкурса, данные документы возвращаются заявителям.

39. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, использование средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

40. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Председатель
Новокузнецкого городского Совета
народных депутатов
С.И.КОРНЕЕВ

Приложение N 1
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы города Новокузнецка

В комиссию по проведению конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы города Новокузнецка
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(число, месяц, год рождения)

(паспортные данные)

(место регистрации и жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование должности)

С Федеральным **законом** от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-03 "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы", **Уставом** Новокузнецкого городского округа и иными муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа в части, касающейся вопросов муниципальной службы, в том числе с **Положением** о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Новокузнецка, утвержденным Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от _____ 2016 г. N _____, ознакомлен (ознакомлена).

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

Сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы города Новокузнецка

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ N _____ выдан "___" _____ г. _____
код подразделения _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
согласен(а) на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, номер телефона и адрес электронной почты, паспортные данные, адрес места жительства, состояние в браке, сведения о состоянии здоровья, сведения о профессии, должности, образовании и иные сведения, предоставленные мной) в связи с участием в конкурсе на замещение должности муниципальной службы в соответствии с Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от "___" _____ N _____.

Я согласен(а), что мои персональные данные (фамилия, имя, отчество) могут быть размещены на официальном сайте _____ (наименование органа) и доступны органам местного самоуправления, государственным органам и организациям и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования кадрового резерва.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть мной отозвано в письменной форме, о чем я должен предупредить оператора в течение 14 дней. Я уведомлен, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона N 152-ФЗ.

_____ (_____)
подпись _____ расшифровка подписи
"___" _____ 20__ года