



**АДМИНИСТРАЦИЯ СКОВОРОДИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2023

№ 1988

г. Сковородино

Об утверждении Положения о порядке проведения  
конкурса на замещение вакантной должности  
муниципальной службы администрации Сковородинского  
муниципального округа и ее самостоятельных  
структурных подразделений, наделенных правами  
юридического лица

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области», решением Совета народных депутатов Сковородинского муниципального округа от 23.12.2022 № 141 «О принятии Положения о муниципальной службе в Сковородинском муниципальном округе»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Сковородинского муниципального округа и ее самостоятельных структурных подразделений, наделенных правами юридического лица;

состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Сковородинского муниципального округа, в разделе «Муниципальная служба», в подразделе «Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Сковородинского муниципального округа

А.В. Прохоров

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Сковородинского муниципального  
округа от 01.11.2023 № 1988

## Положение

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Сковородинского муниципального округа и ее самостоятельных структурных подразделений, наделенных правами юридического лица

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Сковородинского муниципального округа и ее самостоятельных структурных подразделений, наделенных правами юридического лица (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 14 Закона Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области».

1.2. При замещении вакантной должности муниципальной службы в администрации Сковородинского муниципального округа (далее – администрация) и ее самостоятельных структурных подразделений, наделенных правами юридического лица (далее – структурные подразделения) заключению трудового договора, может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) в администрации и ее структурных подразделениях, в том числе порядок создания и организации деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурсная комиссия), принятия решения о проведении конкурса, условия и процедуру проведения конкурса, а также порядок принятия решения конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Настоящее Положение не регулирует порядок проведения конкурса на замещение должности Главы Сковородинского муниципального округа.

1.4. Основными задачами проведения конкурса являются:  
обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе;  
отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;  
совершенствование работы по подбору и расстановке кадров;

формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Вакантной должностью муниципальной службы признаётся не замещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная в структуре и штатном расписании.

1.6. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в администрации и ее структурных подразделениях, а также квалификационным требованиям к знаниям и умениям, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс, в соответствии с должностной инструкцией, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

## 2. Конкурсная комиссия

2.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия нормативным правовым актом Главы Сквородинского муниципального округа, действующая на постоянной основе. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса;

утверждает и публикует объявление об условиях проведения конкурса;

определяет соответствие представленных документов и кандидата требованиям настоящего Положения;

принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе или отказе в допуске кандидатам (кандидату) к участию в конкурсе;

устанавливает порядок проверки знаний кандидатов в соответствующей области, необходимых для исполнения обязанностей при замещении должности муниципальной службы;

оценивает профессиональный уровень кандидатов, их соответствие установленным квалификационным требованиям к данной должности муниципальной службы;

подводит итоги конкурса, оформляет его результаты;

уведомляет о решениях принятых по результатам проведения конкурса.

2.3. В состав конкурсной комиссии входят председатель, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. В состав конкурсной комиссии входят: заместитель Главы Сквородинского муниципального округа по социальным вопросам (председатель комиссии), и уполномоченные им муниципальные служащие, представители административно – правового управления (кадровая и юридическая служба), а также руководитель или заместитель руководителя структурного подразделения, в котором подлежит замещению соответствующая должность муниципальной службы;

представитель Совета народных депутатов Сквородинского муниципального округа.

В состав конкурсной комиссии могут входить независимые эксперты – представители образовательных и других организаций в качестве специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.5. Председатель конкурсной комиссии:  
осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;  
определяет дату и повестку заседания конкурсной комиссии;  
созывает заседания конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;  
подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии;  
контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;  
представляет конкурсную комиссию в отношениях с кандидатами, иными гражданами, органами государственной власти, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

2.6. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также выполняет поручения председателя конкурсной комиссии по организационным вопросам подготовки и проведения заседания конкурсной комиссии.

2.7. Секретарь конкурсной комиссии:  
осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

ведет делопроизводство конкурсной комиссии;  
принимает поступающие в конкурсную комиссию документы, регистрирует поступающие и исходящие документы, готовит их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии;

осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии и, при необходимости, иных лиц, привлеченных к участию в работе конкурсной комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии;  
подготавливает и подписывает уведомления;



подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии;  
решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

В случае отсутствия секретаря конкурсной комиссии его обязанности исполняет член конкурсной комиссии, определяемый председателем конкурсной комиссии.

2.8. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания, которые проводятся по адресу, указанному в объявлении о поведении конкурса.

Конкурсная комиссия вправе принять решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению члена конкурсной комиссии или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

Члены комиссии участвуют в заседаниях конкурсной комиссии лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

На заседании конкурсной комиссии секретарем ведется протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях.

2.9. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.10. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

2.11. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии (при его отсутствии - заместителя председателя конкурсной комиссии) является решающим.

Член конкурсной комиссии, несогласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

2.12. Протокол заседания конкурсной комиссии, содержащий сведения о принятых решениях и результатах голосования подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

### 3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа:

На первом этапе:

принимается решение о проведении конкурса;

публикуется объявление о проведении конкурса в средствах массовой информации;

осуществляется прием документов кандидатов и проверка достоверности сведений, предоставленных кандидатами;  
определяются кандидаты, допущенные к участию во втором этапе конкурса;

определяется дата, время и место проведения второго этапа конкурса;  
лица, не допущенные к участию во втором этапе конкурса, информируются о причинах отказа в участии в конкурсе;  
лица, допущенные к участию во втором этапе конкурса, информируются о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса.

На втором этапе:

проводится оценка знаний и умений, профессиональных и личностных качеств кандидатов, необходимых для решения функциональных задач по соответствующей должности муниципальной службы;

принимается решение о победителе конкурса;

кандидаты, участвовавшие в конкурсе, информируются о результатах конкурса;

информация о результатах конкурса публикуется в средствах массовой информации.

3.2. Конкурс не проводится:

при назначении лица на должность муниципальной службы категории «руководители» высшей группы должностей;

при назначении на должность муниципальной службы лица, состоящего в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае сокращения замещаемой им должности, реорганизации, ликвидации органа местного самоуправления или изменения его структуры;

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

при заключении срочного трудового договора на период временного отсутствия муниципального служащего в связи с предоставлением ему отпуска в случаях, предусмотренных статьями 255, 256 и 257 Трудового кодекса Российской Федерации;

при повышении (понижении) муниципального служащего в должности по результатам проведенной аттестации.

Во всех иных случаях, не предусмотренных данным пунктом, замещение должности муниципальной службы осуществляется на конкурсной основе.

3.3. Для оценки знаний и умений, а также профессиональных и личностных качеств кандидатов применяется следующая методика проведения конкурса: конкурс документов и конкурс – испытание,

3.3.1. Конкурс документов заключается в отборе кандидатов на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной (государственной) службы и о другой трудовой деятельности, других документов, подтверждающих соответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должности муниципальной службы, а также имеющим значение для решения вопроса об оценке профессиональных качеств кандидата.

После ознакомления с предоставленными документами кандидатов проводится обязательное персональное собеседование, за исключением получивших уведомление об отказе. Очередность собеседования с кандидатами устанавливается в зависимости от даты регистрации предоставленных документов.

Информация о проведении собеседования доводится до сведения кандидатов не позднее, чем за 7 дней до дня проведения собеседования.

3.3.2. Конкурс – испытание заключается в отборе кандидатов на основе результатов прохождения ими тестирования и индивидуального собеседования.

Применение тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному конкурсной комиссией в письменном виде.

Тестовое задание должно содержать не менее 40 вопросов по направлению деятельности, из которых не менее 7 готовятся по тематике противодействия коррупции. Тестовое задание должно включать не менее 20 базовых вопросов, направленных на проверку знаний по основным положениям Конституции Российской Федерации, основным положениям Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области», Устава Сковородинского муниципального округа. Некоторое количество вопросов может касаться условий прохождения муниципальной службы. Остальные вопросы в тестовом задании должны соответствовать специализации вакантной должности муниципальной службы. К каждому вопросу составляется не менее 3 вариантов ответов, из которых один является правильным.

В верхнем правом углу первого листа тестового задания кандидат указывает свою фамилию, имя и отчество, в нижнем правом углу каждого листа ставит свою личную подпись. При внесении исправлений кандидат

ставит свою личную подпись напротив правильного ответа. В случае обозначения кандидатом двух и более ответов, в том числе и одного правильного, весь ответ считается неверным.

На тестовом задании отмечается время его выдачи и сдачи. Для подготовки письменного ответа всем кандидатам предоставляется одинаковый промежуток времени (50 минут).

В ходе тестирования запрещается использование кандидатами какой-либо вспомогательной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, общение кандидатов между собой, их выход за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Минимальное количество правильных ответов для прохождения кандидатами тестирования определяется конкурсной комиссией. Победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы становится кандидат, набравший наибольшее количество баллов по отношению к общему количеству вопросов тестового задания.

Правильный ответ на один вопрос тестового задания соответствует одному баллу. Минимальное количество баллов для успешного прохождения тестового задания кандидатами доводится до сведения участников конкурса перед началом тестирования.

В случае если два и более кандидата на одну вакантную должность муниципальной службы показывают одинаковые результаты, конкурсной комиссией принимается решение о проведении дополнительных конкурсных процедур.

Информация о проведении конкурса – испытания доводится до сведения кандидатов, изъявивших желание принять участие в конкурсе, за исключением получивших уведомление об отказе, не позднее, чем за 7 дней до дня проведения конкурса – испытания.

3.4. Решение о проведении конкурса принимает Глава Сковородинского муниципального округа, руководитель структурного подразделения в форме издания правового акта о проведении конкурса.

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

наименование вакантной должности муниципальной службы;

методику проведения конкурса;

сроки проведения конкурса;

сроки приема документов (дата начала и дата окончания), место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 4.1., 4.2. настоящего Положения;

указание на источник официального опубликования объявления, в котором должно быть размещена информация о проведении конкурса;

ответственных лиц за организацию и проведение конкурса.

3.6. Объявление о проведении конкурса должно быть опубликовано и размещено на официальном сайте администрации в разделе «Муниципальная служба», в подразделе «Конкурс на замещение вакантных должностей



муниципальной службы», а при необходимости – в периодическом печатном издании – газете «Амурская звезда». Объявление о проведении конкурса публикуется не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3.7. В объявлении о проведении конкурса указывается следующая информация:

наименование вакантной должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс;

квалификационные требования для замещения вакантной должности муниципальной службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 4.1., 4.2. настоящего Положения;

срок, до истечения которого принимаются указанные в пунктах 4.1., 4.2. настоящего Положения документы;

предполагаемая дата, время и место проведения конкурса;

методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при проведении конкурса;

сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

К объявлению о приеме документов для участия в конкурсе прилагается проект трудового договора.

#### 4. Прием документов для участия в конкурсе

4.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

личное заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени,

ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

сведения о полученных гражданином доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами администрации Сковородинского муниципального округа для муниципальных служащих (в случае если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень);

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой муниципального органа, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р.

4.3. Документы, указанные в пунктах 4.1. и 4.2. настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте администрации в разделе «Муниципальная служба», в подразделе «Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы».

4.4. Представление документов с нарушением срока, установленного в объявлении о проведении конкурса, представление их не в полном объеме и

(или) представление документов, не соответствующих форме, установленной законодательством, являются основанием для отказа кандидату в их приеме. Мотивированный отказ в приеме документов оформляется за подписью председателя конкурсной комиссии в течение двух рабочих дней со дня представления таких документов и в течение двух рабочих дней со дня подписания направляется кандидату.

Отказ в приеме документов, а также отказ в допуске к участию в конкурсе могут быть обжалованы кандидатом на замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представленный кандидатом пакет документов является его заявкой для участия в конкурсе.

## 5. Результаты конкурса

5.1. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии кандидата на замещение должности муниципальной службы квалификационным требованиям с предложением о назначении на вакантную должность муниципальной службы;

- о соответствии кандидата на замещение должности муниципальной службы квалификационным требованиям с рекомендацией о включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- о несоответствии кандидата на замещение должности муниципальной службы квалификационным требованиям с предложением об отказе в назначении на вакантную должность муниципальной службы;

- о признании конкурса несостоявшимся.

5.2. Решение конкурсной комиссии, предусмотренное пунктом 5.1. настоящего Положения, выносится в отсутствие кандидатов на замещение должности муниципальной службы.

5.3. Протокол заседания конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.1. настоящего Положения, направляется представителю нанимателя (работодателю).

5.4. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы кандидата на замещение должности муниципальной службы, рекомендованного конкурсной комиссией для назначения на вакантную должность муниципальной службы (далее – победитель конкурса), не позднее чем через 5 рабочих дней со дня получения им соответствующего протокола заседания комиссии.

5.5. В случае отказа победителя конкурса от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы связано с

использованием таких сведений, либо отказа победителя конкурса от назначения на вакантную должность муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) вправе заключить трудовой договор с иным претендентом на замещение должности муниципальной службы, соответствующим квалификационным требованиям, прошедшим конкурсный отбор и рекомендованным для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

5.6. Секретарь конкурсной комиссии направляет кандидатам на замещение должности муниципальной службы, участвовавшим в конкурсе, уведомление о результатах конкурса в письменной форме через организацию почтовой связи в течение 7 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.1. настоящего Положения.

5.7. Информация о результатах проведения конкурса и победителе конкурса публикуется на официальном сайте администрации в разделе «Муниципальная служба», в подразделе «Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы», а при необходимости – в периодическом печатном издании – газете «Амурская звезда» в течение 10 дней со дня со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.1. настоящего Положения.

## 6. Заключительные положения

6.1. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи, медицинское обследование и иные расходы), кандидаты на замещение должности муниципальной службы производят за счет собственных средств.

6.2. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, назначенного на должность муниципальной службы по результатам конкурса.

6.3. Кандидаты на замещение должности муниципальной службы, не допущенные к участию в конкурсе либо не прошедшие его, могут обратиться с письменным заявлением о получении документов, предоставленных для участия в конкурсе, в течение трех лет со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.1. настоящего Положения. До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадровой работы и противодействия коррупции административно – правового управления администрации, после чего подлежат уничтожению.



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сковородинского муниципального  
округа от №

Состав

состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение  
вакантной должности муниципальной службы

Пращаева Ольга Михайловна	- заместитель Главы Сковородинского муниципального округа по социальным вопросам, председатель комиссии
Пось Виктория Станиславовна	- начальник административно – правового управления, заместитель председателя комиссии
Андреева Ольга Викторовна	- начальник отдела кадровой работы и противодействия коррупции административно - правового управления администрации Сковородинского муниципального округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Белова Галина Викторовна	- председатель Совета народных депутатов Сковородинского муниципального округа
Макарова Марина Федоровна	- начальник Финансового управления администрации Сковородинского муниципального округа
Лавринович Светлана Николаевна	- директор муниципального казенного учреждения Сковородинского муниципального округа «Межведомственная централизованная бухгалтерия»
Смердова Ольга Александровна	- председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Сковородинского муниципального округа
Бутусова Ольга Викторовна	- начальник Управления образования администрации Сковородинского муниципального округа
Иваненкова Константиновна	Кристина - директор муниципального казенного учреждения

Полуляхова Виктория Сергеевна

Бабинцева Екатерина Сергеевна

Сковородинского муниципального  
округа «Организационно –  
информационный центр»

- начальник управления экономики  
администрации Сковородинского  
муниципального округа

- начальник Управления культуры,  
спорта и молодежной политики  
администрации Сковородинского  
муниципального округа

Приложение № 1  
к Положению о порядке проведения  
конкурса на замещение вакантной  
должности муниципальной службы  
администрации Сковородинского  
муниципального округа и ее  
самостоятельных структурных  
подразделений, наделенных  
правами юридического лица

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

\_\_\_\_\_ (паспорт или документ, его заменяющий)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу (почтовый индекс и  
полный адрес)

\_\_\_\_\_ (контактные телефоны. В том числе сотовый)

Заявление

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., отчество при наличии)

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для замещения вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование должности)

С условиями рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен(а) и согласен(а).  
Также в соответствии со статей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие конкурсной комиссии:  
а) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни,

предоставленных в конкурсную комиссию необходимых для участия в конкурсе на замещение \_\_\_\_\_ вакантной \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_ муниципальной службы \_\_\_\_\_

(указать наименование должности)

б) на размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» моих персональных данных (на официальном сайте администрации Сквородинского муниципального округа), а именно фамилия, имя, отчество (отчество при наличии), наименование должности муниципальной службы, в случае признания победителем конкурса.

Данное согласие действительно бессрочно.

Я вправе отозвать мое согласие на обработку персональных данных и передачу третьим лицам моих персональных данных, в случае отказа мною от заключения трудового договора. В данном случае указанные персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. полностью, отчество при наличии)