

# Нагатино – Садовники

Спецвыпуск февраль 2011 г.

• Газета внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве •

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве от 20 января 2011 года № МНС-01-03-04

## О Почётной грамоте внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве

В целях поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, организаций за заслуги и достижения перед жителями внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве, в соответствии с пунктом 12 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» муниципальное Собрание решило:

1. Учредить Почётную грамоту внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве.
2. Утвердить Положение о Почётной грамоте внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве (приложение 1), описание и эскиз Почётной грамоты внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве (приложение 2).
3. Представить Положение, описание и эскиз Почётной грамоты в Геральдическую комиссию города Москвы для внесения в Геральдический реестр города Москвы.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Нагатино-Садовники», за исключением пункта 3 настоящего решения, который вступает в силу со дня принятия настоящего решения.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве Кладову Л.И.

Руководитель внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве  
Л.И. Кладова

Приложение 1

к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве от 20 января 2011 года № МНС-01-03-04

## Положение о Почётной грамоте внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве

1. Почётная грамота внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве (далее — Почётная грамота) учреждена для поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее — лица) и организаций за заслуги и достижения перед жителями внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве (далее — муниципального образования).

2. Почётной грамотой могут награждаться лица и организации за заслуги и достижения на территории муниципального образования:
- в развитии местного самоуправления;
  - в поддержании правопорядка;
  - в развитии детского и молодежного движения;
  - в развитии культурной, спортивной и творческой деятельности;
  - в области здравоохранения, образования и патриотического воспитания;
  - в охране окружающей природной среды;
  - в развитии местных традиций и обрядов.
- Почётной грамотой могут награждаться лица за длительную безупречную работу на территории муниципального образования в связи с юбилеями.

3. Ежегодно Почётной грамотой может награждаться не более 40 лиц и организаций.
4. Награждение Почётной грамотой лиц, занимающих должности Руководителя муниципального образования, Руководителя муниципалитета муниципального образования, не допускается. Награждение Почётной грамотой может быть произведено только после завершения их работы на указанных должностях.
5. Повторное награждение лица или организации Почётной грамотой допускается за иные заслуги и достижения не ранее чем через два года после предыдущего награждения.
6. Предложения о награждении Почётной грамотой вносятся Руководителю муниципального образования:
- организациями всех форм собственности, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования,
  - жителями муниципального образования, в количестве не менее 20 человек;
  - органами исполнительной власти города Москвы;
  - группой депутатов муниципального Собрания муниципального образования (далее — муниципальное Собрание), состоящей не менее чем из 3 депутатов муниципального Собрания.
7. Предложение о награждении организации не может вноситься от имени этой организации или лицами, работающими в ней.
8. Предложение организации подписывается ее руководителем.
9. Предложение жителей муниципального образования подписывается уполномоченными ими представителями. К предложению прилагается протокол собрания жителей муниципального образования, в котором приняло участие не менее 20 человек, с указанием уполномоченных ими представителей, регистрационный лист жителей муниципального образования — участников собрания, содержащий сведения о месте их жительства (в соответствии с регистрацией), а также подписи жителей муниципального образования.
10. Предложение органа исполнительной власти города Москвы подписывается его руководителем.
11. Предложение группы депутатов муниципального Собрания подписывается всеми депутатами такой группы.
12. Ко всем предложениям прилагается предложение о награждении Почётной грамотой, оформленное по установленной форме (приложение). К предложению могут прилагаться и иные материалы, характеризующие личность и заслуги лица, чья кандидатура предлагается к награждению Почётной грамотой.
13. По поручению Руководителя муниципального образования муниципалитет проводит проверку правильности оформления внесенных предложений.
14. Предложение, внесенное с нарушением требований настоящего Положения, возвращается его инициатору с указанием причины возврата.
15. Руководитель муниципального образования вносит предложение о награждении Почётной грамотой на рассмотрение муниципального Собрания.
16. Предложения о награждении Почётной грамотой рассматриваются муниципальным Собранием в порядке их поступления. Решение о награждении принимается большинством голосов от числа депутатов муниципального Собрания, присутствующих на заседании, и оформляется решением муниципального Собрания.

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве от 20 января 2011 года № МНС-01-03-05

## О Почётном дипломе внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве

В целях поощрения организаций и трудовых коллективов за заслуги и достижения перед жителями внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве, в соответствии с пунктом 12 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» муниципальное Собрание решило:

1. Учредить Почётный диплом внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве.
2. Утвердить Положение о Почётном дипломе внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве (приложение 1), описание и эскиз Почётного диплома внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве (приложение 2).
3. Представить Положение, описание и эскиз Почётного диплома со дня принятия настоящего решения в Геральдическую комиссию города Москвы для внесения в Геральдический реестр города Москвы.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в «Нагатино-Садовники», за исключением пункта 3 настоящего решения, который вступает в силу со дня принятия настоящего решения.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве Кладову Л.И.

Руководитель внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве  
Л.И. Кладова

17. В решении муниципального Собрания о награждении указывается фамилия, имя, отчество и должность награжденного лица или наименование организации, а также краткое описание заслуг и достижений.

18. Вручение Почётной грамоты производится Руководителем муниципального образования или по его поручению Руководителем муниципалитета муниципального образования в торжественной обстановке, в присутствии депутатов муниципального Собрания.

19. Информация о награждении Почётной грамотой публикуется в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования.

Приложение  
к Положению о Почётной грамоте внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве

## Форма предложения о награждении Почётной грамотой внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве

Ходатайство оформляется на листе формата А4. На лицевой стороне размещаются следующие сведения:

Предложение о награждении Почётной грамотой внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место работы, занимаемая должность (с точным наименованием организации).
3. Пол.
4. Дата рождения.
5. Место рождения (республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня).
6. Образование, ученая степень, ученое звание.
7. Какими государственными и ведомственными наградами награжден(а), даты награждений.
8. Домашний адрес.
9. Характеристика с указанием конкретных заслуг и достижений лица или организации, представляемых к награждению Почётной грамотой внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве.

На оборотной стороне продолжается пункт 9, и размещаются следующие сведения:

10. Кандидатура (фамилия, имя, отчество) представляется к награждению Почётной грамотой внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве:

указываются сведения об инициаторе(ах) предложения: (полное наименование организации, подпись руководителя), или (дата собрания жителей внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве, их количество, подписи уполномоченных жителей), или (полное наименование органа исполнительной власти, подпись руководителя), или (Фамилии И.О. депутатов муниципального Собрания и их подписи).

При представлении к награждению Почётной грамотой организацией предложение о награждении оформляется в произвольной форме — мотивированным обращением к Руководителю муниципального образования с изложением сведений о наименовании, видах и масштабе деятельности организации, а также ее конкретных заслуг и достижений на территории муниципального образования. Предложение о награждении подписывается аналогично пункту 10 настоящего Приложения.

Приложение 2  
к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования в городе Москве от 20 января 2011 года № МНС-01-03-04

## Описание и эскиз Почётной грамоты внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве

1. Описание Почётной грамоты внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве.

Почётная грамота внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве представляет собой лист плотной бумаги форматом 210x297 мм, с градиентной радиальной заливкой от белого цвета в центре листа до зеленого цвета по краям и покрытый желтой гильоширной сеткой.

На листе помещена желтая кайма из дубовых листьев, с внешним размером 200x280 мм, включающая в верхнюю часть листа внутреннюю кайму с элементами лавровых веток, нижнюю кайму и сопровождаемая во внутренних углах лавровыми венками.

В верхней кайме помещен герб внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве размером 22x27 мм. В нижней кайме помещено изображение (название архитектурно-мемориального символа)\*\*.

Под верхней каймой, на расстоянии 63 мм от верхнего края листа помещена надпись:  
Внутригородское муниципальное образование  
Нагатино-Садовники  
в городе Москве  
ПОЧЁТНАЯ  
ГРАМОТА

Слова «Внутригородское муниципальное образование» и «в городе Москве» выполнены черным цветом, слова «Нагатино-Садовники» и «ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА» выполнены зеленым (или красным, голубым, желтым или др.) цветом\*.

В нижней части листа помещена надпись черного цвета «Руководитель внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве», инициалы и фамилия Руководителя муниципального образования.

На бланке Почётной грамоты размещается фамилия, имя, отчество награжденного (его должность и иные данные, если это необходимо), приводится формулировка заслуг награжденного, приведенная в решении муниципального Собрания, дата и номер решения муниципального Собрания о награждении. Почётная грамота подписывается Руководителем муниципального образования.

Почётная грамота помещается в темно-красную папку, на титульном листе которой помещается изображение герба внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве и надпись:  
«Почётная грамота  
внутригородского муниципального образования  
Нагатино-Садовники в городе Москве»

2. Эскиз Почётной грамоты внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве (на отдельном листе).

Приложение 1  
к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве от 20 января 2011 года № МНС-01-03-05

## Положение о Почётном дипломе внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве

1. Почётный диплом внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве (далее — Почётный диплом) учрежден для поощрения организаций и трудовых коллективов за заслуги и достижения перед жителями внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве (далее — муниципального образования).

2. Основанием для награждения Почётным дипломом является значительный трудовой, творческий и материально-финансовый вклад в развитие муниципального образования в сфере:

- развития местного самоуправления;
- развития социальных видов деятельности;
- поддержания правопорядка;
- развития молодежного и детского движения;
- развития культурной, спортивной и творческой деятельности;
- поддержки социально незащищенных жителей муниципального образования;
- \* в области здравоохранения, образования и патриотического воспитания;
- охраны окружающей природной среды;
- организации местных праздников.

3. Ежегодно Почётным дипломом может награждаться не более 40 организаций и трудовых коллективов.
4. Повторное награждение организаций и трудовых коллективов допускается за иные заслуги не ранее чем через два года после предыдущего награждения.
5. Предложения о награждении Почётным дипломом вносятся Руководителю муниципального образования:
  - жителями муниципального образования, в количестве не менее 20 человек;
  - органами исполнительной власти города Москвы;
  - группой депутатов муниципального Собрания муниципального образования (далее — муниципальное Собрание), состоящей не менее чем из 3 депутатов муниципального Собрания.
6. Предложение о награждении организации или трудового коллектива не может вноситься лицами, работающими в ней (состоящими в трудовом коллективе).
7. Предложение жителей муниципального образования подписывается уполномоченными ими представителями. К предложению прилагается протокол собрания жителей муниципального образования, в котором приняло участие не менее 20 человек, с указанием уполномоченных ими представителей, регистрационный лист жителей муниципального образования — участников собрания, содержащий сведения о месте их жительства (в соответствии с регистрацией), а также подписи жителей муниципального образования.
8. Предложение органа исполнительной власти города Москвы подписывается его руководителем.
9. Предложение группы депутатов муниципального Собрания подписывается всеми депутатами такой группы.
10. Предложение о награждении оформляется в произвольной форме — мотивированным обращением к Руководителю муниципального образования с изложением сведений о наименовании, видах и масштабах деятельности организации (трудоустройство), а также ее (его) конкретных заслуг на территории муниципального образования или по развитию муниципального образования иным образом.
11. По поручению Руководителя муниципального образования муниципалитет муниципального образования (далее — муниципалитет) проводит проверку правильности оформления внесенных предложений.
12. Предложение, внесенное с нарушением требований настоящего Положения, возвращается его инициатору с указанием причины возврата.
13. Руководитель муниципального образования вносит предложение о награждении Почётным дипломом на рассмотрение муниципального Собрания.
14. Предложения о награждении Почётным дипломом рассматриваются муниципальным Собранием в порядке их поступления. Решение о награждении принимается большинством голосов от числа депутатов муниципального Собрания, присутствующих на заседании, и оформляется решением муниципального Собрания.
15. В решении муниципального Собрания о награждении указывается наименование организации (трудоустройство), а также краткое описание заслуг.
16. Вручение Почётного диплома руководителю организации (представителям трудового коллектива) производится Руководителем муниципального образования или по его поручению Руководителем муниципалитета в торжественной обстановке, в присутствии депутатов муниципального Собрания.
17. Информация о награждении Почётным дипломом публикуется в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования.

Приложение 2  
к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве от 20 января 2011 года № МНС-01-03-05

## Описание и эскиз Почётного диплома внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве

1. **Описание Почётного диплома внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве.**  
Почётный диплом внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве представляет собой тонкую металлическую пластину серебристого цвета размером 224x130 мм, наложенную на деревянное основание размером 270x167x15 мм темного цвета, с боковых ребер которого снята декоративная фаска. На задней плоскости основания предусмотрены фигурные отверстия для вывешивания на стене.  
Элементы художественного оформления и надписи на пластине выполнены черным цветом в горизонтальном (альбомном) варианте.  
Пластину обрамляет кайма толщиной 8 мм, представляющая собой изображение лавровых (на левой половине пластины) и дубовых (на правой половине пластины) листьев.  
В верхней части пластины на расстоянии 3 мм от края каймы помещена надпись гравировкой «Внутригородское муниципальное образование Нагатино-Садовники в городе Москве». Ниже, посередине помещено изображение герба внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве размером 14 на 17 мм.  
Ниже помещается надпись:  
**«ПОЧЁТНЫЙ ДИПЛОМ  
Награждается»**  
В нижней части пластины помещается надпись «Руководитель внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве».  
При награждении на пластину дополнительно наносятся гравировкой надписи: наименование организации или трудового коллектива, краткое описание заслуг, инициалы и фамилия Руководителя муниципального образования, дата и номер решения муниципального Собрания о награждении. Также наносится изображение подписи Руководителя муниципального образования.
2. **Эскиз Почётного диплома внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве (на отдельном листе).**

Приложение  
к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Положение о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве

1. **Общие положения**
  - 1.1. Настоящее Положение определяет случаи и порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (далее — Конкурс) в муниципалитете внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве (далее — муниципалитет).
  - 1.2. Конкурс проводится на замещение главных, ведущих и старших групп должностей муниципальной службы в муниципалитете (далее — муниципальной службы) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы.
  - 1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствии квалификационным требованиям к этой должности.  
Конкурс обеспечивает равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих муниципалитета на должностной рост на конкурсной основе.
  - 1.4. Конкурс объявляется распоряжением.
2. **Условия участия в конкурсе**
  - 2.1. 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 (далее — граждане) и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» для замещения должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу.  
Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность в муниципалитете он замещает на момент его проведения.
  - 2.2. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в Конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.
  - 2.3. Конкурс проводится при наличии должности муниципальной службы, предусмотренной в штатном расписании муниципалитета и не замещенной муниципальным служащим.
  - 2.4. Конкурс не проводится:
    - 1) при заключении срочного трудового договора;
    - 2) при назначении на иную должность муниципальной службы муниципального служащего в случаях:
      - а) перевода муниципального служащего по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
      - б) при реорганизации, изменении структуры;
      - в) при сокращении должности муниципальной службы;
      - 3) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина, не состоящего на муниципальной службе), состоящего в кадровом резерве.
3. **Состав конкурсной комиссии и порядок ее формирования**
  - 3.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией, которая действует на постоянной основе.
  - 3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
  - 3.3. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т. п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.  
Ведение делопроизводства конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) осуществляет секретарь конкурсной комиссии.  
Количество членов комиссии с учетом независимых экспертов должно составлять не менее 5 человек.
  - 3.4. По запросу Руководителя муниципалитета в состав конкурсной комиссии, кроме муниципальных служащих муниципалитета, могут быть приглашены независимые эксперты — представители научных и образовательных учреждений, других организаций, занимающиеся вопросами муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.
  - 3.5. Конкурсная комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.
  - 3.6. Персональный состав конкурсной комиссии устанавливается распоряжением муниципалитета.
  - 3.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.
4. **Порядок проведения Конкурса**
  - 4.1. Конкурс проводится в два этапа.  
На первом этапе в срок не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса публикуется объявление о приеме документов для участия в Конкурсе в официальном печатном средстве массовой информации внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве (далее — муниципальное образование) и размещается информация о проведении конкурса на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.  
4.2. В публикуемом объявлении размещается следующая информация:
    - полное наименование должности муниципальной службы;
    - дата, время и место проведения Конкурса;
    - место и срок предоставления документов, определенных пунктом 4.3 настоящего Положения;

- сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта).
  - Информация о проведении конкурса на официальном сайте муниципалитета в сети Интернет должна также содержать:
    - требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
    - условия проведения Конкурса;
    - проект трудового договора;
    - форму анкеты, утвержденная Правительством Российской Федерации;
    - другие информационные материалы (при необходимости).
  - 4.3. Граждане, а также муниципальные служащие муниципалитета, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, представляют в указанный срок в конкурсную комиссию муниципалитета:
    - 1) личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;
    - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии;
    - 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
    - 4) копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, — о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
    - 5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудоустройство) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (документы о награждениях, характеристики, отзывы и пр.);
    - 6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
    - 7) копии документов воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
    - 8) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
    - 9) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.
 Указанные документы представляются в муниципалитет в течение 30 дней со дня объявления об их приеме. Копии документов (за исключением копии паспорта) должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).
  - 4.4. Непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в допуске к участию в Конкурсе.  
При представлении документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине гражданин (муниципальный служащий) вправе дополнительно представить недостающие (надлежащим образом оформленные) документы в пределах установленного срока.
  - 4.5. Муниципальный служащий муниципалитета, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, направляет заявление на имя Руководителя муниципалитета. Кадровая служба муниципалитета, допущенный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в Конкурсе.
  - 4.6. Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.
  - 4.7. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме Руководителем муниципалитета о причинах отказа в участии в Конкурсе.
  - 4.8. Претендент на замещение должности муниципальной службы, не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - 4.9. После проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение должности муниципальной службы, Руководитель муниципалитета принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса.
  - 4.10. Секретарь конкурсной комиссии не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа Конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию во втором этапе Конкурса (далее — кандидаты).
  - 4.11. На втором этапе Конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки.
  - 4.12. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности.
5. **Результаты Конкурса**
    - 5.1. На заседании конкурсной комиссии путем голосования отбирается несколько кандидатов на должность муниципальной службы.  
Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии.
    - 5.2. Руководитель муниципалитета заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам Конкурса.
    - 5.3. По результатам Конкурса конкурсная комиссия может рекомендовать Руководителю муниципалитета зачислить участников конкурса, показавших высокие результаты, но не назначенных на должность муниципальной службы (с их согласия), в кадровый резерв для замещения соответствующей должности муниципальной службы в муниципалитете.
    - 5.4. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте муниципалитета в сети Интернет.
    - 5.5. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, Руководителем муниципалитета принимается решение о проведении повторного Конкурса.
    - 5.6. Результаты проведения \*\*\*\*(К)конкурса могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.