



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов муниципального образования село Ныда

### **Об утверждении Положения о порядке установки памятников, мемориальных досок и иных памятных знаков на территории муниципального образования село Ныда**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Уставом муниципального образования село Ныда, Собрание депутатов, **решает:**

1. Утвердить Положение о порядке установки памятников, мемориальных досок и иных памятных знаков на территории муниципального образования село Ныда.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Рабочий Ныдыма».

**Н. А. ПОДЫРЯК,**

Глава муниципального образования село Ныда.

№ 80 от 3 апреля 2015 года.

## Приложение

к решению Собрания депутатов муниципального образования село Ныда от 3 апреля 2015 года № 80

### **Положение о порядке установки памятников, мемориальных досок и иных памятных знаков на территории муниципального образования село Ныда**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Уставом муниципального образования село Ныда и определяет основания для принятия решений об увековечивании памяти выдающихся событий в истории территории села Ныда, а также личности, достижения и вклад которых в сфере их деятельности принесли долговременную пользу селу Ныда (далее — селу), а также порядок рассмотрения и решения вопросов об установке памятников, мемориальных досок, памятных знаков, правила их установки.

1.2. Памятники, а также мемориальные доски и иные памятные знаки устанавливаются в целях увековечивания памяти выдающихся событий в истории села и выдающихся личностей, а также для формирования социально-культурной среды села Ныда, воспитания в гражданах чувства уважения и любви к его историческим традициям и наследию.

1.3. Все памятники, памятные знаки, установленные на фасадах зданий и иных сооружений на территории села, являются его достоянием и частью его историко-культурного наследия и подлежат сохранению.

#### **2. Основные понятия и определения**

2.1. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации (далее — объекты культурного наследия) — объекты недвижимого имущества со связанными с ними произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

2.2. **Мемориальные сооружения** — сооружения или здания без захоронений, установленные в память каких-либо лиц, исторических событий и содержащие мемориальную информацию. Мемориальные сооружения предназначены для сохранения памяти и не являются объектами похоронного назначения.

2.3. **Памятники** — отдельные постройки, здания и сооружения с исторически сложившимися территориями (в том числе памятники религиозного назначения: церкви, колокольни, часовни, костелы, кирхи, мечети, буддистские храмы, пагоды, синагоги, моленные дома и другие объекты, специально предназначенные для богослужений); мемориальные квартиры; мавзолеи, отдельные захоронения; произведения монументального искусства; объекты науки и техники, включая военные; частично или полностью

скрытые в земле или под водой следы существования человека, включая все движимые предметы, имеющие к ним отношение, основным или одним из основных источников информации о которых являются археологические раскопки или находки.

2.4. **Памятный знак** — локальное тематическое произведение с ограниченной сферой восприятия, посвященное увековечению события или лица: стела, обелиск и другие архитектурные формы.

2.5. **Мемориальная доска** — памятный знак, устанавливаемый на фасаде, в интерьерах зданий, на закрытых территориях и сооружениях, связанных с историческими событиями, жизнью и деятельностью особо выдающихся граждан. Мемориальная доска содержит краткие биографические сведения о лице или событии, которым посвящается увековечивание.

2.6. **Информационная доска** посвящается отдельным событиям, факту, явлению и содержит только текстовую информацию.

2.7. **Специализированные организации** — любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по изготовлению памятных знаков.

#### **3. Основания для принятия решения об увековечивании памяти**

3.1. Основаниями для принятия решения об увековечивании памяти являются:

3.1.1. значимость события в истории села — наличие достоверных сведений о значимости события в истории села.

3.1.2. значимость личности в истории села — наличие официально признанных достижений в государственной, общественной, политической, военной, производственной и хозяйственной деятельности, в науке, технике, литературе, искусстве и спорте, особый вклад личности в определенную сферу деятельности, принесший долговременную пользу селу и Отечеству.

#### **4. Условия установки памятного знака**

4.1. Необходимое условие установки памятного знака: истечение срока не менее одного года со дня смерти лица, память о котором подлежит увековечиванию, либо истечение срока не менее одного года со дня исторического события.

4.2. В память о выдающейся личности на территории села Ныда может быть установлен только один памятный знак.

4.3. Открытие памятного знака должно быть приурочено к определенной дате и проходить в торжественной обстановке с привлечением широкого круга общественности.

4.4. Установка памятных знаков осуществляется за счет собственных и (или) привлеченных средств, предоставляемых иницирующими предприятиями, организациями, учреждениями, физическими лицами.

Окончание. Начало на 1 стр.

4.5. Памятные знаки могут быть установлены за счет средств местного бюджета на основании решения Собрания депутатов муниципального образования село Ныда (далее — Собрание депутатов).

4.6. Не допускается установка памятного знака на фасаде здания, полностью утратившего свой исторический облик. Утрата исторического облика здания подтверждается специалистами в области культуры, монументального искусства, истории, принимающими участие в заседаниях Комиссии по рассмотрению предложений об установке памятных знаков на территории села Ныда (далее по тексту — Комиссия), на основе научно обоснованных данных с учетом фотоматериалов, киноматериалов, исторических документов, художественных и иных произведений, содержащих описание здания, произведений живописи и скульптуры.

## **5. Порядок рассмотрения и принятия решения об установке памятников, памятных знаков**

5.1. Предложения, обращения (ходатайства) об установке памятных знаков (в т.ч. о принятии в муниципальную собственность ранее созданных памятных знаков) рассматривает Комиссия, порядок деятельности которой определяется **разделом 6** настоящего Положения.

5.2. Решение об установке памятников, памятных знаков принимается Собранием депутатов муниципального образования село Ныда (далее — Собрание депутатов) на ближайшем заседании и должно содержать указания на источник финансирования установки, содержания, реставрации, ремонта памятников, памятных знаков.

5.3. Инициаторами предложений, обращений (ходатайств) могут быть:

- органы местного самоуправления муниципального образования село Ныда;

- юридические лица независимо от их организационно-правовой формы;

- общественные объединения и организации;
- физические лица.

5.4. Перечень документов, которые необходимо предоставить в Комиссию:

- письменное обращение (ходатайство) с просьбой об увековечивании памяти личности или события с указанием основания для выдвижения проекта памятного знака, т.е. значимость лица или события, подлежащего увековечиванию или письменное обращение (ходатайство) с просьбой о принятии в муниципальную собственность ранее созданных памятных знаков, в которых указываются:

- обоснование выбора места установки памятного знака (с предоставлением фотографии предполагаемого места);

- источники финансирования проекта и (или) письменное обязательство инициатора о финансировании работ по проектированию, установке и обеспечению торжественного открытия памятного знака;

- архивная историческая или историко-биографическая справка;
- копии документов, подтверждающих достоверность событий или заслуги лица, представляемого к увековечиванию;

- сведения о размере и материале, из которого будет изготовлен памятный знак, а также проект (эскиз, макет) памятного знака.

5.5. В зависимости от вида памятного знака дополнительно предоставляются следующие документы:

- выписка из похозяйственной книги с указанием периода проживания лица, представляемого к увековечиванию (лицами, которые находятся в родственных отношениях);

- предложение по тексту надписи (на мемориальной доске или информационной табличке);

- письменное согласие собственника здания (строения, сооружения), на котором предполагается установить памятный знак, или лица, которому здание (строение, сооружение) принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- письменное согласие собственника земельного участка (в случае, если памятный знак устанавливается непосредственно на земельном участке), или лица, которому земельный участок принадлежит на ином вещном праве на землю;

- письменное согласие родственников лица, которому устанавливается памятный знак.

5.6. В результате рассмотрения обращения Комиссия в месячный срок принимает одно из следующих решений:

- поддержать обращение (ходатайство) и рекомендовать принять решение об установке памятного знака;

- рекомендовать инициатору увековечить память события или деятеля в других формах;

- поддержать обращение (ходатайство) и рекомендовать принять решение о принятии в муниципальную собственность ранее созданных памятных знаков;

- отклонить обращение (ходатайство) и направить инициатору мотивированный отказ, проинформировав о принятом решении главу муниципального образования село Ныда.

5.7. При принятии Комиссией положительного решения Глава муниципального образования село Ныда выносит вопрос об установке памятного знака (о принятии в муниципальную собственность памятного знака) на рассмотрение Собрания депутатов муниципального образования село Ныда.

5.8. При положительном решении Собрания депутатов муниципального образования село Ныда установку памятного знака осуществляет инициатор либо Администрация села в случае, если памятный знак устанавливается за счет средств бюджета муниципального образования село Ныда.

5.9. Повторные ходатайства в отношении одного и того же события или личности рассматриваются не ранее чем через год.

## **6. Порядок формирования и работы Комиссии**

6.1. Состав комиссии утверждается распоряжением Главы муниципального образования село Ныда.

6.2. В состав Комиссии могут входить представители органов местного самоуправления муниципального образования село Ныда, общественных объединений, организаций и учреждений, Почетные граждане села.

6.3. В случае необходимости Комиссия может привлекать специалистов различных организаций и ведомств, представителей общественности.

6.4. В состав комиссии входит не более 9-ти человек.

6.5. Председатель комиссии и заместитель председателя избираются открытым голосованием на первом организационном заседании.

6.6. Форма работы комиссии — заседание. Заседание правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

6.7. Решение комиссии принимается 2/3 голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.8. Дата и время проведения заседания Комиссии назначаются председателем, в его отсутствие — заместителем председателя Комиссии.

## **7. Правила установки и демонтажа памятного знака**

7.1. Разработку проектов, выполнение и установку памятных знаков осуществляют специализированные организации по заявке инициатора в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Памятные знаки изготавливаются из долговечных материалов (мрамор, гранит, металл и другие материалы).

7.3. Размер памятного знака определяется объемом помещаемой информации, наличием портретного изображения, декоративных элементов и должен быть соразмерен зданию, строению, сооружению и площадью земельного участка, на котором он устанавливается.

7.4. Текст памятного знака должен содержать краткую характеристику события, которому посвящен памятный знак, указание на связь события с конкретным адресом, по которому памятный знак установлен, а также даты, указывающей период, в течение которого выдающаяся личность или событие были связаны с данным адресом.

7.5. В тексте памятного знака указываются полностью фамилия, имя, отчество лица, в память о котором установлен памятный знак.

7.6. В композиции памятного знака помимо текста могут быть включены портретные изображения, декоративные элементы, подсветка.

7.7. Для обслуживания памятного знака необходимо предусмотреть благоустроенный подход к месту его установки.

7.8. Памятные знаки демонтируются в случае их установки с нарушением порядка, предусмотренного настоящим Положением. Расходы по демонтажу памятного знака, установленного с нарушением настоящего Положения, возлагаются на юридических и физических лиц, установивших памятный знак.

7.9. При проведении работ по ремонту и реставрации здания или памятного знака памятный знак демонтируется на время ремонта (реставрации), о чем на месте знака устанавливается информационная табличка.

7.10. Церемония торжественного открытия проводится совместно с заинтересованными лицами с привлечением широкого круга общественности и освещением в средствах массовой информации.

## **8. Финансирование работ по проектированию, изготовлению и установке памятников, памятных знаков**

8.1. Финансирование работ по проектированию, изготовлению и установке памятников, памятных знаков осуществляется за счет:

- автора (авторов) ходатайства;

- средств бюджета муниципального образования село Ныда;

- добровольных взносов юридических и (или) физических лиц.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Организации и граждане обязаны обеспечивать сохранность памятников, памятных знаков, установленных внутри либо на зданиях.

9.2. За нарушение требований в области сохранения и использования памятных знаков должностные, юридические и физические лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального обнародования.

## РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов муниципального образования село Ныда

## Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании село Ныда

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Уставом муниципального образования село Ныда, Собрание депутатов, **решает:**

1. Утвердить Положение о порядке установки памятников, мемориальных досок и иных памятных знаков на территории муниципального образования село Ныда.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Рабочий Надьма».

**Н. А. ПОДЫРЯК,**

Глава муниципального образования село Ныда.

№ 84 от 3 апреля 2015 года.

## Приложение

к решению Собрания депутатов муниципального образования село Ныда от 3 апреля 2015 года № 84

### Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании село Ныда

#### 1. Общие положения

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

Настоящим Положением определяется порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании село Ныда (далее — вакантная должность муниципальной службы, муниципальное образование).

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее — конкурс) обеспечивает соблюдение основного принципа муниципальной службы о равном доступе граждан Российской Федерации, а также граждан иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равных условиях её прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

1.2. Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определённый срок полномочий должности муниципальной службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

б) при заключении срочного трудового договора;

в) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включённого в кадровый резерв на муниципальной службе;

г) в случае замещения вакантной должности муниципальной службы в качестве предоставления гарантии муниципальному служащему при увольнении его в связи с ликвидацией органа местного самоуправления муниципального образования либо сокращением штата (численности) работников органа местного самоуправления муниципального образования.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют лица, указанные в статье 16 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

#### 2. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок её работы определяются правовым актом соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования, локальным правовым актом структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, наделённого правами юридического лица (далее — самостоятельное структурное подразделение), в котором проводится конкурс.

2.2. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, правового (юридического) подразделения и подразделения, в котором

имеется вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой объявлен конкурс), представитель структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, ответственного за организацию прохождения муниципальной службы, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов — специалистов по вопросам, связанным с государственной или муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

В состав конкурсной комиссии наряду с лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, включаются члены представительного органа муниципального образования село Ныда, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя), без указания персональных данных указанных представителей. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

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

2.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее число членов комиссии должно составлять 7 человек.

Допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы, направленной деятельности.

2.4. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее — кандидаты).

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа её членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только её членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

#### 3. Документы, представляемые на конкурс

3.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования, в самостоятельное структурное подразделение, в котором объявлен конкурс:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудова) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;



Окончание. Начало на 3 стр.

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 учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению;

е) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления муниципального образования либо в самостоятельном структурном подразделении, в котором он замещает должность муниципальной службы, подаёт заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления муниципального образования либо самостоятельном структурном подразделении, представляет в этот орган местного самоуправления муниципального образования либо в самостоятельное структурное подразделение, заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления муниципального образования либо самостоятельного структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

3.3. Документы, указанные в пункте 3.1 и 3.2 настоящего Положения, представляются в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования, в самостоятельное структурное подразделение, в котором объявлен конкурс, в течение 20 дней со дня размещения объявления об их приёме на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объёме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя (работодатель) вправе перенести сроки их приёма.

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

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

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

Гражданин (муниципальный служащий), претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Организация и условия проведения конкурса

4.1. Решение о проведении конкурса принимается правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования, локальным правовым актом соответствующего самостоятельного структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, подлежащая замещению на конкурсной основе.

4.2. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается объявление о приёме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

— наименование вакантной должности муниципальной службы;

— квалификационные требования, предъявляемые для замещения этой должности;

— условия прохождения муниципальной службы;

— проект трудового договора;

— место и время приёма документов, указанных в пункте 3.1. настоящего

Положения;

— срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

— сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

— сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, адрес электронной почты);

— другие информационные материалы.

4.3. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, а также о форме конкурсных процедур принимается представителем нанимателя (работодателем) после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

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 представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии в конкурсе.

4.4. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам сообщения о дате, месте и времени его проведения.

4.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствии квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении муниципальной службы, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

4.7. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

4.8. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

4.9. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

4.10. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Администрации муниципального образования село Ныда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления муниципального образования либо в кадровой службе соответствующего самостоятельного структурного подразделения, после чего подлежат уничтожению.

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

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

## РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор  
Андрей Онохов

Учредители: Администрация  
муниципального образования  
Надымский район, редакция  
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована  
Западно-Сибирским управлением  
Федеральной службы по надзору  
за соблюдением законодатель-  
ства в сфере массовых коммуни-  
каций и охране культурного на-  
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПО № ФС17-0696.

#### Телефоны редакции:

главный редактор.....53-25-80

зам. главного редактора.....53-26-86

корреспонденты.....53-27-62, 53-13-51

бухгалтерия.....53-41-33

реклама, объявления.....53-01-97

E-mail.....red75m@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО,  
г. Надым, ул. Комсомольская, 25

Цена подписки  
на 1 мес. ....95 руб. 99 коп.  
на 12 мес. ....1151 руб. 87 коп.

Подписные индексы:  
Годовой индекс.....78721  
Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 232.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция  
газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,  
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж 32 экземпляра