Информация об объявлении

конкурса на включение в кадровый резерв

комитета по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга

Комитет по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга на основании приказа от 12.05.2023 № 140-п объявляет конкурс на включение в кадровый резерв комитета по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга для замещения должностей муниципальной службы главной и ведущей групп должностей:

заместитель председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга;

начальник отдела организационно-массовой работы и работы с территориями комитета по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга;

начальник отдела спортивной работы и материально-технического обеспечения комитета по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга.

Общие требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы главной, ведущей группы должностей:

гражданство Российской Федерации;

гражданство государств-участников международных договоров РФ, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе

достижение возраста 18 лет;

владение государственным языком Российской Федерации;

не достижение возраста 65 лет.

Общие квалификационные требования к знаниям и умениям, устанавливаемые для замещения должностей всех групп:

Требования к знаниям:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

Требования к умениям:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным вопросам служебной деятельности;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей, работать в информационно-правовых системах;

обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;

работать на компьютере, в том числе в сети Интернет.

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Заместитель председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга**

**Квалификационные требования:**

**1. К уровню профессионального образования и стажу:** наличие высшего образования не ниже уровня специалитета и магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Физическая культура», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)», «Спорт».

Квалификационное требование к уровню образования не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанной должности муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29.08.1996.

**2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

Знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закон Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»;

законы и другие нормативные правовые акты Оренбургской области о муниципальной службе;

иные правовые акты Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальные правовые акты;

муниципальные правовые акты о муниципальной службе.

**3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным проблемам служебной деятельности;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивать практическое применение знаний основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Краткое описание должностных обязанностей заместителя председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга:**

1. принимает участие в реализации в пределах своей компетенции программы развития физической культуры и спорта в городе Оренбурге;
2. разрабатывает единый календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Оренбурга;
3. разрабатывает предложения по развитию сети муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта на территории города Оренбурга;
4. осуществляет взаимодействие с общественными организациями;
5. разрабатывает проекты правовых актов об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях города Оренбурга по курируемым видам спорта;
6. организует медицинское обеспечение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Оренбурга по курируемым видам спорта;
7. организует обеспечение общественного порядка и общественной безопасности при проведении на территории города Оренбурга официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по курируемым видам спорта;
8. участвует в проведении оргкомитетов физкультурных мероприятий и спортивных соревнований города Оренбурга;
9. организует работу по освещению развития физической культуры и спорта на территории города Оренбурга со средствами массовой информации (в том числе путем проведения брифингов и пресс-конференций, подготовки ответов на запросы представителей средств массовой информации и других сторонних организаций о деятельности комитета) по курируемым видам спорта;
10. готовит еженедельные, ежемесячные, ежеквартальные, годовые и иные отчеты о деятельности комитета по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга;
11. организует проведение официальных муниципальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории города Оренбурга;
12. участвует в организации и проведении межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных соревнований на территории города Оренбурга;
13. организует командирование сборных команд города Оренбурга для участия в спортивных мероприятиях в других территориальных единицах по курируемым видам спорта;
14. организует мероприятия по популяризации и пропаганде здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди различных групп населения;
15. организует и принимает участие в семинарах – совещаниях с физкультурным активом города;
16. осуществляет контроль за командированием сборных команд города, своевременным предоставлением отчетных документов по командированию.

**Начальник отдела спортивной работы и материально-технического обеспечения комитета по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга комитета по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга**

**Квалификационные требования:**

**1. К уровню профессионального образования и стажу:** наличие высшего образования не ниже уровня специалитета и магистратуры без предъявления требований к стажу по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Физическая культура», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)», «Спорт».

Квалификационное требование к уровню образования не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанной должности муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29.08.1996.

**2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

Знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закон Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»;

законы и другие нормативные правовые акты Оренбургской области о муниципальной службе;

иные правовые акты Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальные правовые акты;

муниципальные правовые акты о муниципальной службе.

**3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным проблемам служебной деятельности;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивать практическое применение знаний основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Краткое описание должностных обязанностей начальника отдела спортивной работы и материально-технического обеспечения комитета по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга:**

1. готовит предложения для включения в единый календарный план городских спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий города Оренбурга;
2. разрабатывает проекты правовых актов об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях города Оренбурга;
3. готовит предложения в программы развития физической культуры и спорта в городе Оренбурге;
4. участвует в организации и проведении муниципальных спортивных мероприятий на территории города Оренбурга по курируемым видам спорта;
5. участвует в организации и проведении межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных соревнований на территории города Оренбурга по курируемым видам спорта;
6. организует командирование спортсменов и сборных команд города Оренбурга по курируемым видам спорта для участия в спортивных мероприятиях в другие территориальные единицы;
7. организует работу отдела спортивной работы и материально-технического обеспечения комитета по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга
8. разрабатывает положения (регламенты) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях города Оренбурга по курируемым видам спорта;
9. организует и координирует работу подведомственных учреждений, осуществляет взаимодействие по вопросам их текущей деятельности;
10. осуществляет контроль за работой подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга муниципальных учреждений по курируемым видам спорта;
11. осуществляет контроль за соблюдением организациями, созданными муниципальным образование «город Оренбург» и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки в соответствии с действующим законодательством;
12. оказание содействия субъектам физической культуры и спорта, осуществляющим свою деятельность на территории города Оренбурга;
13. разрабатывает планы проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований города Оренбурга по курируемым видам спорта;
14. организует медицинское обеспечение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Оренбурга по курируемым видам спорта;
15. организует обеспечение общественного порядка и общественной безопасности граждан при проведении на территории города Оренбурга официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по курируемым видам спорта;
16. разрабатывает документацию по проведению и подведению итогов смотров-конкурсов на лучшую организацию физкультурной и спортивной работы города Оренбурга, «Человек года» по номинации «Спортсмен года»;
17. организует работу тарификационной комиссии комитета;
18. организует и участвует в проверках подведомственных муниципальных учреждений;
19. организует сбор и обработку статистических данных по форме 5-ФК для дальнейшего предоставления в уполномоченные государственные (муниципальные) органы;
20. организует работу по антитеррористической безопасности комитета и осуществляет контроль за работой в подведомственных учреждениях по антитеррористической безопасности;
21. осуществляет сбор, обработку и предоставление информации по спортсооружениям на территории муниципального образования «город Оренбург»;
22. организует работу по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» спортсменам»;
23. организует работу по предоставлению квалификации спортивных судей.

**Начальник отдела организационно-массовой работы и работы с территориями комитета по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга**

**Квалификационные требования:**

**1. К уровню профессионального образования и стажу:** наличие высшего образования не ниже уровня специалитета и магистратуры без предъявления требований к стажу по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Физическая культура», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)», «Спорт».

Квалификационное требование к уровню образования не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанной должности муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29.08.1996.

**2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

Знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закон Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»;

законы и другие нормативные правовые акты Оренбургской области о муниципальной службе;

иные правовые акты Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальные правовые акты;

муниципальные правовые акты о муниципальной службе.

**3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным проблемам служебной деятельности;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивать практическое применение знаний основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Краткое описание должностных обязанностей начальника отдела организационно-массовой работы и работы с территориями комитета по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга:**

1. разрабатывает и реализует программу развития физической культуры и спорта в городе Оренбурге;
2. готовит предложения в планы проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований города Оренбурга;
3. разрабатывает проекты правовых актов об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях города Оренбурга по курируемым видам спорта;
4. готовит информацию для отчетов в пределах своей компетенции о деятельности администрации города Оренбурга в области физической культуры и спорта;
5. осуществляет деятельность по организации отдыха и оздоровления одаренных в спорте детей и подростков;
6. организует проведение официальных муниципальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории города Оренбурга по курируемым видам спорта;
7. организует проведение межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных соревнований на территории города Оренбурга по курируемым видам спорта;
8. организует проведение физкультурно-спортивной работы по месту жительства граждан;
9. организует медицинское обеспечение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Оренбурга по курируемым видам спорта;
10. организует обеспечение общественного порядка и общественной безопасности при проведении на территории города Оренбурга официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по курируемым видам спорта;
11. организует командирование сборных команд города Оренбурга для участия в спортивных мероприятиях в другие территориальные единицы по курируемым видам спорта;
12. организация создания центров тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО в форме некоммерческих организаций;
13. готовит и анализирует статистические отчеты по форме 2-ГТО, готовит ежегодный описательный отчет о развитии физической культуры и спорта на территории МО «город Оренбург»;
14. организует работу по подготовке и выполнению мероприятий в рамках реализации национальных проектов по отрасли «Физическая культура и спорт».

**Условия прохождения муниципальной службы на данных должностях муниципальной службы:**

Режим работы на должностях муниципальной службы: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 часов, в пятницу с 9:00 до 17:00 часов (кроме выходных дней), перерыв на обед с 13:00 до 13:48.

При прохождении муниципальной службы на данной должности муниципальному служащему гарантируются:

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

**Перечень, место и время приема документов:**

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в срок с 17.05.2023-07.06.2023 следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3х4;

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

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

5) 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 работы (службы);

6) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984 н);

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

8) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) копию свидетельства о постановке физического лица на учет;

10) копию военного билета (для военнообязанных).

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р);

12) согласие на обработку персональных данных.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать
в конкурсе, подает в вышеуказанный срок заявление на имя председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга и анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией.

Бланки документов, необходимых для представления, размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе «Кадровое обеспечение».

Документы для участия в конкурсе предоставляются гражданином, (муниципальным служащим) лично в комитет по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга. 460000, г. Оренбург, улица Бурзянцева, дом 25, кабинет 8, тел. 30-53-10, График работы: понедельник–четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:48.

**Предполагаемая дата проведения конкурса:**

Не позднее 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

**Место и порядок проведения конкурса:**

Конкурс проводится по адресу: г. Оренбург, улица Бурзянцева, дом 25.

Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств гражданина, муниципального служащего, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса включает в себя рассмотрение представленных кандидатами документов.

Гражданин, муниципальный служащий не допускаются к участию во втором этапе конкурса в случае их несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам также являются основанием для отказа в допуске гражданина, муниципального служащего к участию во втором этапе конкурса.

Гражданин, муниципальный служащий, не допущенные к участию во втором этапе конкурса, информируются о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме в течение 10 рабочих дней с момента приема документов.

Второй этап конкурса включает в себя индивидуальное собеседование.

Собеседование с членами конкурсной комиссии заключается в процедуре устных вопросов и ответов в рамках профессиональной деятельности по должности муниципальной службы, знаний и умений и т.п.

Информация о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, подлежит размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса и направлению кандидатам в письменной форме.

Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

Решение конкурсной комиссии является основанием для включения кандидатов в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидатов в кадровый резерв.

Сообщения о результатах конкурса в 10-дневный срок со дня принятия конкурсной комиссией решения направляются кандидатам в письменной форме.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном Интернет-портале города Оренбурга.

Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кадровой службой кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

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

Документы граждан, муниципальных служащих, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в комитете по физической культуре и спорту администрации города Оренбурга, после чего подлежат уничтожению.

Муниципальные служащие Администрации города Оренбурга участвуют в конкурсе на общих основаниях.