

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 05.09.2024 № 190-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 образованием «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 спортобъектам 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 09.09.2024-08.10.2024 (включительно) 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 5 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.

Граждане, являющиеся участниками специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее - СВО), члены их семей, члены семей погибших (умерших) участников СВО, подтвердившие участие в СВО, родство с участником СВО и соответствующие квалификационным требованиям, включаются в кадровый резерв по рекомендации конкурсной комиссии, образованной муниципальным правовым актом представителем нанимателя (работодателя).

По результатам конкурса не позднее 14 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения представителем нанимателя (работодателем)

издается правовой акт о включении в кадровый резерв кандидатов, в отношении которых принято соответствующее решение.