

Приложение 1
к приказу Управления культуры
Ненецкого автономного округа
от 11.03.2026 № 17
«О реализации комплекса мероприятий
по осуществлению единовременной
компенсационной выплаты
работнику культуры
(«Земский работник культуры»)»

**Положение о конкурсном отборе
претендентов на право получения единовременной
компенсационной выплаты работнику культуры
(«Земский работник культуры»), прибывшему (переехавшему)
на работу в Ненецкий автономный округ**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящее Положение о конкурсном отборе претендентов на право получения единовременной компенсационной выплаты работнику культуры («Земский работник культуры»), прибывшему (переехавшему) на работу в Ненецкий автономный округ (далее – единовременная компенсационная выплата), разработано в целях реализации государственной программы Ненецкого автономного округа «Развитие культуры», предусматривающей проведение мероприятий, направленных на решение кадровых вопросов в учреждениях культуры, расположенных в Ненецком автономном округе, испытывающих проблемы (дефицит) кадрового обеспечения.

2. Контактная информация об уполномоченном органе – Управлении культуры Ненецкого автономного округа (далее – Управление) размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления <http://kultura.adm-nao.ru> (далее – официальный сайт Управления).

3. Управление формирует перечень вакантных должностей, при замещении которых осуществляется единовременная компенсационная выплата на очередной финансовый год (далее – Перечень вакантных должностей).

4. Реализация мероприятий по осуществлению единовременной компенсационной выплаты (далее – мероприятие) предполагает проведение конкурсного отбора претендентов на право получения единовременной компенсационной выплаты.

5. Условиями предоставления единовременной компенсационной выплаты являются:

1) наличие среднего профессионального или высшего образования и отвечающего квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;

2) наличие стажа непрерывной трудовой деятельности в сфере культуры не менее 5 лет или без предъявления требований к такому стажу – для молодого специалиста, завершившего обучение по программам среднего профессионального или высшего образования в течение 2 лет до подачи заявления на участие в мероприятии (непрерывность трудовой деятельности сохраняется, если перерыв при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца);

3) трудоустройство в учреждение культуры на вакантную должность, включенную в Перечень вакантных должностей;

4) принятие работником культуры обязательства отработать в течение пяти лет со дня заключения трудового договора по должности в соответствии с трудовым договором, в том числе при условии продления договора на период неисполнения трудовой функции в полном объеме.

6. Период нахождения работника культуры в отпуске, предусмотренном статьями 255–257 Трудового кодекса Российской Федерации, в период пятилетнего срока отработки не включается в период работы.

Пятилетний срок продлевается на период неисполнения трудовой функции в полном объеме (кроме времени отдыха, предусмотренного статьями 106, 107 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел II

Формирование перечня вакантных должностей

7. Перечень вакантных должностей формируется на основании информации, содержащейся в аналитической информационной системе «Статистика» в форме мониторинга № 1-Культура.

Учреждения культуры заполняют форму статистической отчетности по вакантным должностям в виде показателя «Количество вакантных должностей работников организаций в сфере культуры». При заполнении показателя учитываются вакантные должности, а не штатные единицы (ставки).

При подготовке Перечня вакантных должностей учитываются демографические и социально-экономические перспективы населенных пунктов Ненецкого автономного округа.

8. Перечень вакантных должностей утверждается распоряжением Управления и размещается на официальном сайте Управления ежегодно до 1 марта.

9. По результатам конкурсного отбора в одном учреждении культуры претендентами, подавшими заявление на вакансии в данном учреждении культуры и набравшими наибольшее количество баллов, замещается одна вакансия независимо от общего количества вакансий в данном учреждении культуры.

10. Претенденты вправе определиться с выбором учреждения культуры, начиная с даты размещения на официальном сайте Управления распоряжения об утверждении Перечня вакантных должностей, а также выехать в выбранное учреждение культуры с целью знакомства с ее администрацией и коллективом.

Раздел III

Подача документов претендентов

11. Претендент представляет в Управление заявление на участие в мероприятии с приложением следующих документов:

копия документа, удостоверяющего личность претендента (со страницей регистрации по месту жительства). При отсутствии в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства дополнительно представляется копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;

копия документа об образовании и (или) квалификации;

копия трудовой книжки претендента и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую деятельность претендента (за исключением случаев, когда трудовая деятельность ранее не осуществлялась);

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

копия документа, подтверждающего регистрацию претендента в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Копии указанных документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Верность копий может быть засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью работодателя.

Кроме того, представляются:

согласие претендента на обработку персональных данных;

согласие о готовности переезда в Ненецкий автономный округ, с указанием сведений о членах семьи, планирующих прибыть в Ненецкий автономный округ совместно с претендентом.

12. К участию в мероприятии не допускаются претенденты, место планируемого переезда которых соответствует муниципальному образованию или городскому округу, в котором претендент зарегистрирован по месту жительства и (или) в котором он работает в настоящее время, или место планируемого переезда которого находится на расстоянии менее 200 км от места его регистрации по месту жительства и (или) его работы.

13. Неполное представление документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, является основанием для отказа в приеме и регистрации документов.

14. Способы подачи заявления на участие в мероприятии:

1) по адресу электронной почты Управления kultura@adm-nao.ru;

2) на бумажном носителе в Управлении.

15. Представленные претендентом документы фиксируются в реестре поступления документов с указанием даты и времени поступления.

16. Управление выдает или направляет претенденту, в зависимости от способа подачи заявления, выписку из реестра поступления документов с описью принятых документов и указанием даты и времени их регистрации.

Претендентом ставится подпись в реестре поступления документов о согласии с указанными датой и временем подачи документов, в случае подачи заявления на участие в мероприятии на бумажном носителе в Управлении.

17. Претендент может подать документы только на одну вакантную должность работника культуры, включенную в Перечень вакантных должностей.

18. Этапы и сроки проведения конкурсного отбора:

1 этап: прием заявлений и документов, регистрация претендентов на участие в конкурсном отборе (с 15 апреля по 15 июля включительно ежегодно в период реализации мероприятия);

2 этап: проведение экспертной оценки документов, представленных претендентами, в соответствии с утвержденными критериями, выставление каждому претенденту баллов, подготовка аналитических материалов и формирование рейтинга с указанием баллов по каждому претенденту (с 16 по 24 июля ежегодно в период реализации мероприятия);

3 этап: определение победителей конкурсного отбора, подписание протокола заседания Конкурсной комиссии, направление извещения конкурсного отбора победителей по результатам рейтинга (с 25 по 30 июля ежегодно в период реализации мероприятия);

4 этап: выезд (по желанию претендента) в выбранное учреждение культуры с целью знакомства с ее администрацией и коллективом, решение вопросов, связанными с переездом и трудоустройством, представление в письменной форме согласий на переезд и заключение трудового договора с учреждением культуры на срок не менее пяти лет (далее – Согласие) (с 1 августа по 12 августа ежегодно в период реализации мероприятия).

В случае непредставления в срок до 13 августа Согласия, победитель рейтингового отбора считается отказавшимся от участия в конкурсном отборе в текущем году.

При отсутствии Согласия победителя рейтингового отбора на участие в мероприятии, участие предлагается следующему по рейтингу претенденту, набравшему наибольшее количество баллов.

При наличии Согласия следующего в рейтинге претендента на участие он включается в список победителей конкурсного отбора, который утверждается приказом Управления.

5 этап: издание приказа Управления об утверждении списка победителей конкурсного отбора на право получения единовременной компенсационной выплаты на основании протокола заседания Конкурсной комиссии и полученных Согласий (до 15 августа ежегодно в период реализации мероприятия).

Раздел IV

Порядок конкурсного отбора претендентов

19. Основными критериями для отбора претендентов на конкурсной основе являются:

1) наличие среднего профессионального или высшего образования, отвечающего квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;

2) наличие стажа непрерывной трудовой деятельности в сфере культуры не менее 5 лет или без предъявления требований к такому стажу – для молодого специалиста, завершившего обучение по программам среднего профессионального или высшего образования в течение 2 лет до подачи заявления на участие в мероприятии (непрерывность трудовой деятельности сохраняется, если перерыв при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца).

20. Дополнительными критериями для отбора на конкурсной основе претендентов являются:

наличие ученой степени, звания в сфере культуры;

наличие иных заслуг, которые могли бы быть заявлены как достижения в сфере культуры, в том числе для выпускников образовательных организаций среднего профессионального и (или) высшего образования (участие в конференциях, статьи и др.);

стаж работы в сфере культуры свыше 10 лет (подтверждающий документ – копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, с предъявлением оригинала или нотариально заверенной копии);

непрерывность трудовой деятельности в одном учреждении культуры (подтверждающий документ – копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, с предъявлением оригинала или нотариально заверенной копии).

По каждому критерию, установленному настоящим пунктом претенденту, документы которого соответствуют требованиям Положения о конкурсном отборе дополнительно начисляется до пяти баллов.

21. Управление готовит сводный аналитический материал по претендентам, подавшими документы на участие в конкурсном отборе, и с приложенными документами и реестром поступления документов секретарю Конкурсной комиссии.

22. Конкурсная комиссия проводит экспертную оценку документов, сопровождающуюся выставлением баллов, проводит рейтингование и конкурсный отбор претендентов на право получения единовременной компенсационной выплаты в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

23. В случае наличия двух и более претендентов на одну вакантную должность, включенную в Перечень вакантных должностей, Конкурсная комиссия выбирает победителя из числа заявившихся претендентов с учетом дополнительных критериев.

При равном количестве начисленных баллов решающим фактором становится дата и время регистрации заявления и предоставления претендентом полного пакета документов в Управление.

Раздел V

Результаты конкурсного отбора

24. Результаты конкурсного отбора отражаются в протоколе заседания Конкурсной комиссии, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем Конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня заседания и принятия решения.

На основании протокола заседания Конкурсной комиссии и полученных Согласий претендентов приказом Управления утверждается список победителей конкурсного отбора на право получения единовременной компенсационной выплаты и размещается на официальном сайте Управления не позднее 2 рабочих дней со дня его утверждения.

25. Управление письменно информирует о результатах победителей конкурсного отбора на право получения единовременной компенсационной выплаты в течение 2 рабочих дней со дня утверждения списка победителей конкурсного отбора.

В уведомлении победителям конкурсного отбора предлагается реализовать мероприятия 4 этапа.

26. Победители конкурсного отбора, принявшие решение о переезде и направившие Согласие, представляют в срок до 20 августа текущего года в Управление заявление на получение в текущем году единовременной компенсационной выплаты.

27. Победитель конкурсного отбора, не заключивший по состоянию на 1 сентября текущего года трудовой договор с учреждением культуры, исключается из списка победителей конкурсного отбора решением Конкурсной комиссии.

Одновременно Конкурсная комиссия предлагает участие в мероприятии следующему по рейтингу претенденту, набравшему наибольшее количество баллов.

На основании протокола Конкурсной комиссии и полученного Согласия нового претендента Управление вносит соответствующие изменения в список победителей конкурсного отбора.

28. В случае если по результатам конкурсного отбора замещены менее запланированного количества вакансий в учреждении культуры, претендентам, набравшим наибольшее количество баллов в соответствии с рейтингом конкурсного отбора, но не ставшими победителями, предлагается рассмотреть имеющиеся вакансии из Перечня вакантных должностей.

Рассмотрение и выбор вакансий предлагаются претендентам по принципу убывания набранных ими баллов в общем рейтинге претендентов.

Информация о возможности дальнейшего выбора вакансий доводится до сведения претендентов секретарем Конкурсной комиссии по сведениям, указанным в заявлении (телефон, электронная почта), в срок не позднее 2 рабочих дней после подведения результатов конкурсного отбора и подписания протокола заседания Конкурсной комиссии или принятия решения об исключении победителя конкурсного отбора, не заключившего трудовой договор с учреждением культуры, замещение вакантной должности в которой предполагалось при участии данного претендента в конкурсе.

Раздел VI

Проведение дополнительных конкурсных процедур по отбору претендентов

29. Дополнительные конкурсные процедуры по отбору претендентов проводятся в случаях:

отсутствия кандидатов на размещенные вакансии по итогам проведения конкурсного отбора;

отсутствия заявлений претендентов на замещение вакантной должности, входящей в Перечень вакантных должностей.

30. В случаях, установленных пунктом 29 настоящего Положения, Управление вносит изменения в Перечень вакантных должностей путем:

изменения вакансии внутри одного учреждения культуры;

включения (исключения) вакансий в учреждениях культуры Ненецкого автономного округа.

31. Управление публикует объявление о начале дополнительных конкурсных процедур по отбору претендентов на официальном сайте Управления в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в Перечень вакантных должностей.

32. Управление возобновляет (открывает) прием заявлений на вновь утвержденные вакансии.

33. Дополнительный этап конкурса проводится в следующем порядке:

1 этап: прием заявлений и документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, регистрация претендентов на участие в конкурсном отборе (в течение 10 рабочих дней со дня опубликования объявления о начале дополнительного этапа).

Заявки претендентов на участие в дополнительных конкурсных процедурах принимаются в порядке, установленном пунктами 14–17 настоящего Положения;

2 этап: проведение экспертной оценки документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, представленных претендентами, в соответствии с утвержденными критериями, выставление каждому претенденту баллов, подготовка аналитических материалов и формирование рейтинга с указанием баллов по каждому претенденту в порядке, установленном Разделом IV настоящего Положения (не более 2 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания 1 этапа);

3 этап: определение победителей дополнительных конкурсных процедур по отбору претендентов, подписание протокола заседания Конкурсной комиссии, направление извещений победителям дополнительных конкурсных процедур по отбору претендентов по результатам рейтинга в порядке, установленном Разделом V настоящего Положения (не более 2 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания 2 этапа);

4 этап: выезд (по желанию претендента) в выбранное учреждение культуры с целью знакомства с ее администрацией и коллективом, решение вопросов, связанных с переездом и трудоустройством, представление в письменной форме согласия на переезд и заключение трудового договора с учреждением культуры на срок не менее 5 лет (далее – Согласие) (в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания 3 этапа).

В случае непредставления Согласия победитель рейтингового отбора исключается из списка победителей решением Конкурсной комиссии и считается отказавшимся от участия в конкурсном отборе в текущем году.

При отсутствии Согласия победителя рейтингового отбора на участие в мероприятии участие предлагается следующему по рейтингу претенденту, набравшему наибольшее количество баллов.

При наличии Согласия следующего в рейтинге претендента на участие он включается в список победителей дополнительных конкурсных процедур по отбору претендентов, который утверждается приказом Управления.

5 этап: издание приказом Управления об утверждении списка победителей дополнительных конкурсных процедур по отбору претендентов на право получения единовременной компенсационной выплаты на основании протокола заседания Конкурсной комиссии и полученных Согласий (в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания 4 этапа).

34. Победители дополнительных конкурсных процедур, принявшие решение о переезде и направившие Согласие, представляют в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания 5 этапа, в Управление заявление на получение в текущем году единовременной компенсационной выплаты.

35. Победитель дополнительных конкурсных процедур, не заключивший по состоянию на 15 сентября текущего года трудовой договор с учреждением культуры, исключается из списка победителей дополнительных конкурсных процедур решением Конкурсной комиссии.

Одновременно Конкурсная комиссия предлагает участие в мероприятии следующему по рейтингу претенденту, набравшему наибольшее количество баллов.

На основании протокола Конкурсной комиссии и полученного Согласия нового претендента Управление вносит соответствующие изменения в список победителей дополнительных конкурсных процедур.

Приложение
к Положению о конкурсном отборе претендентов на право получения единовременной компенсационной выплаты работнику культуры («Земский работник культуры»), прибывшему (переехавшему) на работу в Ненецкий автономный округ

Начальнику
Управления культуры
Ненецкого автономного округа

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес регистрации по месту жительства

телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

на участие в конкурсном отборе на право получения единовременной компенсационной выплаты работнику культуры («Земский работник культуры»), прибывшему (переехавшему) на работу в Ненецкий автономный округ

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на право получения единовременной компенсационной выплаты работнику культуры («Земский работник культуры»), прибывшему (переехавшему) на работу в Ненецкий автономный округ.

Препятствий для осуществления трудовой деятельности, установленных статьей 351.1 Трудового Кодекса, не имею.

К заявлению прилагаю:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Примечание:

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления меры социальной поддержки и с целью статистических исследований. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях (далее – согласие).

Согласие действует в течение пяти лет. Я вправе отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Я согласен с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к приказу Управления культуры
Ненецкого автономного округа
от 11.03.2026 № 17
«О реализации комплекса мероприятий
по осуществлению единовременной
компенсационной выплаты
работнику культуры
(«Земский работник культуры»)»

**Положение
о Конкурсной комиссии по отбору
претендентов на право получения единовременной
компенсационной выплаты работнику культуры
(«Земский работник культуры»), прибывшему
(переехавшему) на работу в Ненецкий автономный округ**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по отбору претендентов на право получения единовременной компенсационной выплаты работнику культуры («Земский работник культуры»), прибывшему (переехавшему) на работу Ненецкий автономный округ (далее – единовременная компенсационная выплата), определяет цели создания, функции, порядок деятельности конкурсной комиссии (далее соответственно – Положение о конкурсной комиссии, конкурсная комиссия, конкурсный отбор).

2. Цели и задачи конкурсной комиссии:

1) конкурсная комиссия создается в целях проведения конкурсного отбора в соответствии с Положением о конкурсном отборе претендентов на право получения единовременной компенсационной выплаты работнику культуры («Земский работник культуры»), прибывшему (переехавшему) на работу в Ненецкий автономный округ (далее – Положение о конкурсном отборе);

2) задачами конкурсной комиссии являются:

рассмотрение и проведение оценки документов, представленных претендентами, на соответствие требованиям Положения о конкурсном отборе;

обеспечение объективности при рассмотрении документов претендентов в соответствии с Положением о конкурсном отборе;

формирование рейтинга претендентов с учетом полученных ими баллов на основании совокупного анализа представленных документов;

определение победителей конкурсного отбора на основании анализа представленных документов претендентов;

определение победителей конкурсного отбора претендентов;

исключение из списка победителей конкурсного отбора.

3. Конкурсная комиссия принимает во внимание остроту кадровой проблемы в населенных пунктах Ненецкого автономного округа, их демографическое и социально-экономическое положение.

Раздел II

Порядок формирования конкурсной комиссии

4. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом.

5. В состав конкурсной комиссии входит от пяти до девяти членов, в их числе председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии.

6. Состав конкурсной комиссии формируется из числа государственных гражданских служащих Управления культуры Ненецкого автономного округа (далее – Управление), представителей организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства, образования, а также в сфере молодежной политики и утверждается распоряжением Управления.

7. Права и обязанности конкурсной комиссии:

1) конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней со дня передачи Управлением документов в конкурсную комиссию рассматривает документы, представленные претендентами для участия в конкурсном отборе;

2) члены конкурсной комиссии имеют право:

проверять правильность ведения и содержания протокола заседания конкурсной комиссии, в том числе правильность отражения в нем своего мнения; письменно излагать свое особое мнение в случае, если оно отличается от решения, принятого конкурсной комиссией.

8. Члены конкурсной комиссии обязаны:

1) лично присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии и принимать решения по вопросам конкурсного отбора претендентов;

2) знакомиться с документами претендентов.

Раздел III

Организация деятельности конкурсной комиссии

9. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность по рассмотрению и конкурсному отбору претендентов в соответствии с настоящим Положением о конкурсной комиссии и в соответствии с Положением о конкурсном отборе.

10. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

11. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;

3) проводит заседания конкурсной комиссии в соответствии с настоящим Положением;

4) распределяет при необходимости обязанности между членами конкурсной комиссии;

5) осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения документов претендентов.

12. В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

13. Управление:

1) проводит экспертизу документов претендентов на их соответствие требованиям, установленным Положением о конкурсном отборе;

2) запрашивает информацию о документах в соответствии с Положением о конкурсном отборе;

3) при соответствии документов претендента требованиям, установленным Положением о конкурсном отборе, регистрирует его в реестре поступления документов с указанием даты и времени регистрации;

4) выдает (направляет) претенденту выписку из реестра поступления документов с описью принятых документов с указанием даты и времени их регистрации;

5) в случае предоставления пакета документов, не соответствующего требованиям, установленным Положением о конкурсном отборе, в течение трех рабочих дней уведомляет об этом претендента и возвращает представленные документы;

6) оформляет сводную аналитическую информацию о количестве претендентов на конкретную вакансию с указанием баллов, полученных в соответствии с Положением о конкурсном отборе;

7) передает секретарю Конкурсной комиссии реестр поступления документов претендентов, документы претендентов, сводную аналитическую информацию о количестве претендентов на определенную вакансию с указанием количества набранных ими баллов.

14. Секретарь конкурсной комиссии:

1) в целях подготовки заседания конкурсной комиссии не менее чем за 2 рабочих дня уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;

2) принимает от Управления реестр поступления документов претендентов, документы претендентов, сводную аналитическую информацию о количестве претендентов на определенную вакансию с указанием количества набранных ими баллов;

3) реализует процедуру рейтингования претендентов;

4) принимает участие в заседаниях конкурсной комиссии по рассмотрению документов претендентов;

5) по результатам проведения заседания конкурсной комиссии:

в течение 2 рабочих дней после заседания комиссии оформляет протокол заседания конкурсной комиссии, обеспечивает его подписание Председателем конкурсной комиссии;

уведомляет претендентов, прошедших конкурсный отбор, о результатах заседания Конкурсной комиссии;

размещает приказ Управления об утверждении списка победителей конкурсного отбора на право получения единовременной компенсационной выплаты на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 2 рабочих дней со дня его издания;

6) организует проведение дополнительных конкурсных процедур по отбору претендентов в случаях, установленных пунктом 29 Положения о конкурсном отборе.

15. Члены комиссии:

1) принимают участие в заседаниях конкурсной комиссии, анализируют документы претендентов;

2) участвуют в голосовании по определению победителей конкурсного отбора;

3) при наличии особого мнения оформляют его в письменной форме и прилагают к протоколу конкурсной комиссии не позднее 1 рабочего дня после дня заседания комиссии.

16. Решения конкурсной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии является решающим.

17. Протокол конкурсной комиссии подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем.
