



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА

РЕШЕНИЕ

27.06.2019

№ 596

**Об утверждении Положения
о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в городе Таганроге**

**Принято
Городской Думой
27.06.2019**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 45 Устава муниципального образования «Город Таганрог», в целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе и права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, Городская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге (приложение).
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Решение Городской Думы города Таганрога от 24.01.2008 № 606 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге».
 - 2.2. Решение Городской Думы г. Таганрога от 01.12.2009 № 101 «О внесении изменений в Решение Городской Думы от 24.01.2008 № 606 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Председателю Городской Думы – главе города Таганрога Титаренко И.Н. обеспечить официальное опубликование настоящего Решения.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Городской Думы – главу города Таганрога Титаренко И.Н.

**Председатель Городской Думы -
глава города Таганрога**

И. Титаренко

**Положение
о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге**

Статья 1. Общие положения.

1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Таганрог».

2. Настоящим Положением определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге (далее - вакантная должность муниципальной службы) в Городской Думе города Таганрога, Администрации города Таганрога, органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица, Контрольно-счетной палате города Таганрога (далее - муниципальные органы). Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном органе (далее - конкурс) проводится на принципах гласности, законности и обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

Статья 2. Порядок принятия решения о проведении конкурса.

1. Решение о проведении конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) муниципального органа (далее - представитель нанимателя (работодатель) при наличии вакантной должности муниципальной службы в муниципальном органе в форме правового акта о проведении конкурса.

2. В правовом акте о проведении конкурса в обязательном порядке указываются:
наименование вакантной должности муниципальной службы;
требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы;
место, время и срок приема документов (дата начала и дата окончания), подлежащих представлению кандидатами на вакантную должность муниципальной службы в конкурсную комиссию;
условия конкурса;
проект трудового договора (контракта);
дата проведения конкурса;
перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;
сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

3. Правовой акт о проведении конкурса подлежит официальному опубликованию на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Статья 3. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии.

1. Для проведения конкурса представителем нанимателя (работодателем) создается комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге (далее-конкурсная комиссия). Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии. Общее число членов конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее девяти человек. В качестве независимых экспертов могут привлекаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций.

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

3. Председатель конкурсной комиссии:

осуществляет руководство работой конкурсной комиссии;

созывает заседания конкурсной комиссии, председательствует на ее заседаниях;

распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;

представляет представителю нанимателя (работодателю) принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Решением.

В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и т.д.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

4. Секретарь конкурсной комиссии:

осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

ведет делопроизводство конкурсной комиссии;

принимает и регистрирует документы от кандидатов на вакантную должность муниципальной службы;

осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе извещает членов конкурсной комиссии, кандидатов на вакантную должность муниципальной службы, о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

оформляет и подписывает принятые конкурсной комиссией решения;

решает иные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

5. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии участвуют в заседаниях комиссии лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

6. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

7. Полномочия члена конкурсной комиссии прекращаются досрочно по решению конкурсной комиссии в случаях:

смерти члена конкурсной комиссии;

подачи членом конкурсной комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;

подачи членом конкурсной комиссии заявления о близком родстве с кандидатом участвующем в конкурсе.

8. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе хранение ее документации, осуществляется кадровыми службами муниципального органа либо лицами ответственными за кадровое делопроизводство.

Статья 4. Условия проведения конкурса.

1. При проведении конкурса кандидатам на замещение вакантной должности муниципальной службы гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ростовской области.

2. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным и иным требованиям, установленным федеральным законодательством, законодательством Ростовской области для замещения вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

4. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

Кадровые службы муниципального органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, либо ответственный муниципальный служащий по работе с кадрами обеспечивают муниципального служащего документами, необходимыми для участия в конкурсе.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

копию паспорта;

копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копию документа об образовании;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К заявлению о допуске к участию в конкурсе также прилагается опись документов, представляемых гражданином, составленная в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Гражданином могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами, рекомендательные письма, характеристика с места работы и иные документы, характеризующие его профессиональную деятельность.

6. Прием документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии или иным членом конкурсной комиссии, исполняющим его обязанности (далее также – секретарь конкурсной комиссии).

7. Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, в сроки, установленные в объявлении о проведении конкурса, лично представляет в конкурсную комиссию документы, предусмотренные частями 4 и 5 настоящей статьи.

8. Факт представления документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в указанной описи документов. Один экземпляр описи остается в конкурсной комиссии, а другой возвращается гражданину (муниципальному служащему).

9. Гражданин вправе представить нотариально заверенные копии документов либо копии с одновременным предъявлением подлинников документов.

В случае представления незаверенных копий документов указанные копии заверяются секретарем конкурсной комиссии на основании предъявленного подлинника. На копии документа секретарь конкурсной комиссии делает отметку «копия верна» и ставит свою подпись, расшифровку подписи и дату ее проставления.

Подлинники документов возвращаются гражданину в день их предъявления, а копии указанных документов и иные представленные кандидатом документы формируются секретарем конкурсной комиссии в дело.

10. Заявление кандидата о допуске к участию в конкурсе регистрируются в журнале регистрации заявлений о допуске к участию в конкурсе с присвоением порядковых регистрационных номеров и даты регистрации.

11. Заявления и приложенные к нему документы (копии документов) хранятся у секретаря конкурсной комиссии с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

12. Несвоевременное представление документов или представление их не в полном объеме являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в приеме документов для участия в конкурсе.

13. Кандидат не позднее дня, предшествующего дню проведения второго этапа конкурса, вправе отозвать свое заявление о допуске к участию в конкурсе.

В случае поступления такого заявления секретарь конкурсной комиссии делает отметку в журнале регистрации заявлений кандидатов о допуске к участию в конкурсе об отзыве соответствующего заявления.

Со дня поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

Статья 5. Проведение конкурса.

1. Конкурс проводится в два этапа. Продолжительность и регламент проведения этапов конкурса определяются конкурсной комиссией.

2. Первый этап конкурса заключается в рассмотрении документов, представленных кандидатами.

3. Со дня, следующего за днем окончания срока приема документов, конкурсной комиссией проверяются представленные кандидатами документы на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в

Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов.

4. На основании представленных кандидатами документов устанавливается соответствие кандидатов требованиям части 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также квалификационным и иным требованиям, предъявляемым действующим законодательством, муниципальными правовыми актами к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы.

5. Изучение документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов.

6. По итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидата ко второму этапу конкурса или об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса.

7. Решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса принимается конкурсной комиссией в случаях:

наличия в представленных кандидатом документах нарушений требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов;

несоответствия кандидата квалификационным и иным требованиям, предъявляемым действующим федеральным законодательством, законодательством Ростовской области, муниципальными правовыми актами к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности;

наличия в отношении кандидата ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. По итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании первого этапа конкурса состоявшимся, с утверждением списка кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса и об определении места, даты и времени проведения второго этапа конкурса;

2) о признании первого этапа конкурса несостоявшимся, в случаях:

а) подачи документов на участие в конкурсе только одним кандидатом;

б) допуска к участию во втором этапе конкурса менее двух кандидатов;

в) отзыва заявлений на участие в конкурсе, в результате которого во втором этапе

конкурса примет участие менее двух кандидатов.

9. Конкурсная комиссия в течение 7 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения уведомляет в письменной форме о принятом решении:

- кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, теме практического задания;

- кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса, с указанием причин отказа.

10. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, необходимого для замещения вакантной должности муниципальной службы муниципального органа.

11. Порядок работы конкурсной комиссии в день проведения конкурса определяется конкурсной комиссией.

12. При проведении второго этапа конкурса проводятся профессиональное тестирование и выполнение практического задания, после чего проводится собеседование с кандидатом.

13. Профессиональное тестирование проводится в целях выявления профессиональных знаний кандидата.

14. Тестовое задание утверждается конкурсной комиссией непосредственно перед проведением профессионального тестирования. Вопросы в тестовом задании формируются по следующим направлениям:

организация местного самоуправления;
муниципальная служба;
противодействие коррупции;
вопросы, относящие к направлению деятельности.

15. Кандидатам необходимо дать правильные ответы на максимальное количество вопросов за 60 минут.

16. Во время выполнения тестового задания кандидатам запрещается использовать какие-либо источники информации (электронные справочные системы, печатные издания и т.п.).

17. Правильные ответы отмечаются кандидатами непосредственно в тексте тестового задания путем выделения одного правильного, по их мнению, варианта ответа на каждый вопрос. Каждая страница тестового задания подписывается кандидатом, указываются его фамилия, имя, отчество, дата выполнения задания.

По окончании установленного времени заполненные кандидатами тестовые задания проверяются секретарем конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов.

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Максимальное количество баллов по результатам профессионального тестирования - 50.

18. Практическое задание оформляется кандидатами в виде рефератов на тему, относящуюся к направлению деятельности по вакантной должности. Кандидаты готовят практические задания по теме, которая доводится до сведения кандидатов в уведомлении о допуске к участию во втором этапе конкурса, указанном в части 9 настоящей статьи.

Практическое задание заслушивается членами конкурсной комиссии. Каждый кандидат заслушивается отдельно. В ходе заслушивания практического задания конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом с целью определения основных направлений его деятельности по вакантной должности муниципальной службы.

Конкурсная комиссия оценивает практическое задание по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопроса.

По окончании заслушивания практического задания каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, результат оценки кандидата по бальной системе от 1 до 10 баллов.

19. Собеседование с кандидатами проводится в целях определения профессиональных и личных качеств кандидатов. Кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

В ходе собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

По окончании собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, результат оценки кандидата по бальной системе от 1 до 10 баллов.

20. Оценка кандидата по результатам практического задания и собеседования определяется как среднее арифметическое от оценок членов комиссии, результат округляется до целого балла в сторону увеличения.

21. Итоговое количество баллов кандидата определяется как сумма баллов по результатам тестирования, практического задания, собеседования.

22. Итоговое количество баллов отражается в рейтинговой таблице по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

23. Победителем конкурса признается участник второго этапа конкурса, набравший по итогам тестирования, практического задания, собеседования наибольшее количество баллов, но не менее 45 процентов от максимально возможного количества баллов.

В случае если несколько кандидатов имеют равное количество баллов, то победитель конкурса определяется открытым голосованием конкурсной комиссии простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

24. Решение по результатам конкурса принимается конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов.

25. По итогам проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании конкурса состоявшимся и об определении победителя конкурса;
- 2) о признании конкурса несостоявшимся в случае неявки кандидатов, в результате которой к прохождению второго этапа конкурса явилось менее двух кандидатов;
- 3) о признании конкурса несостоявшимся в случае, если ни один из кандидатов не набрал минимальное количество баллов, необходимое для определения победителя конкурса в соответствии с частью 23 настоящей статьи.

26. В случае признания конкурса несостоявшимся комиссия направляет соответствующее решение представителю нанимателя (работодателю), который может установить новую дату проведения конкурса и срок подачи документов для участия в конкурсе.

При повторном проведении конкурса персональный состав и полномочия членов комиссии сохраняются.

27. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего дня после принятия решения.

28. Конкурсная комиссия в письменной форме уведомляет кандидатов участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Статья 6. Заключительные положения.

1. Результаты конкурса подлежат размещению на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией.

2. Документы кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в муниципальном органе, после чего подлежат уничтожению.

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 счет собственных средств.

4. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в порядке, установленном действующим законодательством.

**Приложение 1
к Положению
о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности**

В комиссию по проведению
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы
в городе Таганроге

(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____, назначенном в соответствии с распоряжением (приказом) _____ от _____ № _____.
(муниципального органа)

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Согласен:

на обработку моих персональных данных и проверку сведений, содержащихся в представленных мной документах, комиссией по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы,

на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну (если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение 2
к Положению
о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в городе Таганроге

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в городе Таганроге

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)
 представляю в комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности
 _____ следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах, достоверны.

Документы поданы « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись лица, представившего документы _____

Документы приняты « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись секретаря конкурсной комиссии _____

**Приложение 3
к Положению
о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в городе Таганроге**

Конкурсный бюллетень

« _____ » _____ 20____ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

**Балл, присвоенный членом комиссии по проведению конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге кандидату
по результатам практического задания, собеседования**

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл по результатам практического задания (от 1 до 10)	Балл по результатам собеседования (от 1 до 10)	Примечание
1	2	3	4

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

**Приложение 4
к Положению
о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в городе Таганроге**

Рейтинговая таблица

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Оценка по результатам практического задания (количество баллов, определяемое как среднее арифметическое от оценок членов комиссии)	Оценка по результатам собеседования (количество баллов, определяемое как среднее арифметическое от оценок членов комиссии)	Оценка по результатам тестирования	Итоговое количество баллов
1					
2					
...					

Председатель конкурсной комиссии:

Секретарь конкурсной комиссии:

Члены конкурсной комиссии: