



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
БУЛАВИНСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.05.2021

Булавинское

№ 16



Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Булавинской поселковой администрации

В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе», во исполнение пунктов 15, 18 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 06 мая 2020 года № 137, руководствуясь Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 15 января 2021 года № 2-1, распоряжением главы администрации города Енакиево от 05 апреля 2021 года № 248 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы администрации города Енакиево», пунктом 4.1. Положения о Булавинской поселковой администрации, утвержденного распоряжением главы администрации города Енакиево от 01 апреля 2015 года № 60 (с изменениями), с целью определения условий, последовательности процедур по объявлению и проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при проведении конкурса на замещение вакантной должности в Булавинской поселковой администрации

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Булавинской поселковой администрации (прилагается).

2. Управляющему делами Булавинской поселковой администрации:

2.1. Обеспечить предоставление настоящего распоряжения на государственную регистрацию в Енакиевское городское управление юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2.2. Обеспечить публикацию настоящего распоряжения в течение пяти рабочих дней после его государственной регистрации в Енакиевском городском управлении юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики на официальном веб-сайте администрации города Енакиево.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль выполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Булавинской
поселковой администрации

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением главы
Булавинской поселковой
администрации
от 25 мая 2021 г. № 16

ПОРЯДОК
проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы Булавинской поселковой администрации

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Булавинской поселковой администрации (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» (далее - Закон), во исполнение пунктов 15, 18 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 06 мая 2020 года № 137 (далее - Положение), руководствуясь Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 15 января 2021 года № 2-1 (далее - Единая методика).

1.2. Настоящий Порядок определяет условия, последовательность процедур по объявлению, проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Булавинской поселковой администрации (далее - конкурс).

1.3. Цель конкурса, согласно пункту 18 Положения, заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения этой должности.

1.4. В соответствии с пунктом 1 Положения конкурс обеспечивает конституционное право граждан Донецкой Народной Республики на равный доступ к государственной службе, а также право государственных гражданских

служащих Донецкой Народной Республики (далее - гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

II. Организация проведения конкурса

2.1. В соответствии с пунктом 2 Положения конкурс в Булавинской поселковой администрации (далее - Администрация) объявляется приказом главы Администрации либо лица, его замещающего, при наличии вакантной (не замещенной гражданским служащим) должности гражданской службы, замещение которой в соответствии со статьей 24 Закона может быть произведено на конкурсной основе.

2.2. Конкурс в соответствии с частью 2 статьи 24 Закона не проводится при:

заклучении срочного служебного контракта;

назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 31, частью 1 статьи 34 и частью 11 статьи 68 Закона;

назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе.

2.3. Конкурс в соответствии с частями 3, 4 статьи 24 Закона может не проводиться при:

назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому приказом главы Администрации;

назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы, по решению главы Администрации либо лица, его замещающего.

2.4. Право на участие в конкурсе в соответствии с пунктом 5 Положения имеют граждане Донецкой Народной Республики, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Донецкой Народной Республики и соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным законодательством Донецкой Народной Республики.

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от должности, которую он замещает на период проведения конкурса.

2.5. Конкурс в соответствии с пунктом 6 Положения и пунктом 3.1. Единой методики проводится в два этапа. На первом этапе на официальном веб-сайте Администрации размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация:

наименование вакантной должности гражданской службы;
квалификационные требования для замещения указанной должности;
условия прохождения гражданской службы;
место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 7, 8 Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
предполагаемая дата, место и порядок проведения конкурса;
иные информационные материалы (в случае необходимости).

2.6. В соответствии с пунктом 3.2. Единой методики помимо сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения, объявление о конкурсе должно включать:

сведения о методах оценки;
положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Информация о конкурсе не должна корректироваться после ее опубликования, за исключением случая отмены конкурса.

2.7. Гражданин Донецкой Народной Республики, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 7 Положения.

2.8. В соответствии с пунктом 8 Положения гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Администрации и изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности, подает заявление на имя главы Администрации либо лица, его замещающего.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Администрации, подает заявление на имя главы Администрации, либо лица, его замещающего, и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету, форма которой утверждена Указом Главы Донецкой Народной Республики от 06 мая 2020 года № 137 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики».

Документы, указанные в пунктах 7, 8 Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном веб-сайте Администрации представляются в отдел кадров Администрации гражданином Донецкой Народной Республики (гражданским служащим) лично.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину Донецкой Народной Республики (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине глава Администрации либо лицо, его замещающее, вправе перенести сроки их приема.

2.9. В соответствии с пунктом 9 Положения с согласия гражданина Донецкой Народной Республики (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин Донецкой Народной Республики (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

2.10. Согласно пункту 10 Положения гражданин Донецкой Народной Республики (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

2.11. В соответствии с пунктом 11 Положения решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается главой Администрации либо лицом, его замещающим, после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней со дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется главой Администрации либо лицом, его замещающим.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законами Донецкой Народной Республики и другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики поступлению гражданина Донецкой Народной Республики на гражданскую службу, он информируется главой Администрации либо лицом, его замещающим, о причинах отказа в участии в конкурсе посредством письменного уведомления в течение 7 дней со дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

2.12. Согласно пункту 12 Положения претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

2.13. В соответствии с пунктом 13 Положения Администрация не позднее чем за 15 календарных дней до дня начала второго этапа конкурса размещает на

официальном веб-сайте Администрации информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса и направляет кандидатам, допущенным к участию в конкурсе, соответствующие сообщения в письменной форме.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики и законами Донецкой Народной Республики.

2.14. Согласно пункту 14 Положения, если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, глава Администрации либо лицо, его замещающее, может принять решение о проведении повторного конкурса.

2.15. Для проведения конкурса распоряжением главы Администрации создается комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Булавинской поселковой администрации (далее - конкурсная комиссия), действующая на постоянной основе, в составе, определенном этим распоряжением.

III. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Согласно пункту 16 Положения в состав конкурсной комиссии входят: глава Администрации либо лицо, его замещающее, и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела кадров Администрации и юридического отдела Администрации и структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы), представитель государственного органа Донецкой Народной Республики по управлению государственной службой, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению государственной службой по запросу главы Администрации либо лица, его замещающего, в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется отдельным распоряжением главы Администрации с учетом положений законодательства Донецкой Народной Республики о государственной тайне.

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

3.2. В соответствии с пунктом 17 Положения конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. Согласно пункту 19 Положения заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием исключительно членов комиссии, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

3.4. В соответствии с пунктом 4.11. Единой методики решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Голосование осуществляется по каждому кандидату в порядке рейтинга, начиная с кандидата, занявшего первое место в рейтинге.

Члены конкурсной комиссии вправе подавать голос за определение победителем конкурса любого кандидата вне зависимости от его места в рейтинге кандидатов. В случае равенства голосов по кандидатурам победителем следует признать того кандидата, за которого проголосовал председатель конкурсной комиссии.

Каждому члену конкурсной комиссии следует учитывать риски возможного обращения в комиссию Администрации по служебным спорам и (или) суд кандидатов, неудовлетворенных результатами конкурса, с целью оспаривания его результатов. В этой связи членам конкурсной комиссии в случае голосования за кандидата, не занявшего первое место в рейтинге, и признанного победителем конкурса, следует привести аргументы в пользу данного решения в графе «Комментарии к результатам голосования» решения (протокола) конкурсной комиссии.

3.5. Согласно пункту 20 Положения решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Администрации кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

3.6. Согласно пункту 21 Положения, пункту 4.12. Единой методики результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме, установленной приложением 4 к Единой методике, и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам

конкурса на включение в кадровый резерв по форме, установленной приложением 5 к Единой методике.

3.7. В соответствии с пунктом 22 Положения по результатам конкурса издается приказ главы Администрации либо лица, его замещающего, о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Администрации кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица, оформленного в письменной форме, издается приказ главы Администрации либо лица, его замещающего, о включении его в кадровый резерв Администрации для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

IV. Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов

4.1. В соответствии с пунктом 4.1. Единой методики конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

4.2. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур конкурсная комиссия использует методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в виде тестирования и индивидуального собеседования по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

4.3. В соответствии с пунктом 2.5. Единой методики методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от сферы служебной деятельности, а также такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям - для всех кандидатов, лидерство и принятие управленческих решений - дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории «руководители» всех групп должностей.

4.4. Согласно пункту 4.4. Единой методики с целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют члены конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий.

Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

4.5. В соответствии с разделом I Приложения 2 к Единой методике посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантной должности гражданской службы государственным языком Донецкой Народной Республики, знаниями основ Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства Донецкой Народной Республики о государственной службе, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест формируется из двух частей и содержит 45 вопросов.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности.

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

4.6. По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 90 - 100% вопросов.

4 балла, если даны правильные ответы на 80 - 89% вопросов. 3

балла, если даны правильные ответы на 70 - 79% вопросов. 2

балла, если даны правильные ответы на 60 - 69% вопросов. 1

балл, если даны правильные ответы на 50 - 59% вопросов. 0

баллов, если даны правильные ответы на 0 - 49% вопросов.

Максимальный балл равен 5.

4.7. Согласно пункту 4.6. Единой методики в ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

4.8. В соответствии с разделом III Приложения 2 к Единой методике предварительное индивидуальное собеседование может проводиться

руководителем структурного подразделения Администрации, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования, в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии, конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

4.9. Результаты индивидуального собеседования оцениваются конкурсной комиссией:

в 5 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения.

в 4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения.

в 3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 2 - 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

Максимальный балл равен 5.

4.10. Согласно пункту 4.7. Единой методики по окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсной бюллетень, составляемый по форме, установленной приложением 3 к Единой методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

4.11. В соответствии с разделом III Приложения 2 к Единой методике после каждого индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом конкурсные бюллетени членов комиссии передаются секретарю конкурсной комиссии, которым определяются итоговые баллы. Итоговые

баллы, выставленные всем кандидатам, заносятся в решение (протокол) конкурсной комиссии.

4.12. Согласно пункту 4.9. Единой методики итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

При этом подсчет итогового балла осуществляется простым суммированием баллов.

В целях обеспечения справедливости оценки конкурсной комиссией профессионального уровня кандидата в случае, если член конкурсной комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного кандидата, его оценка по каждому кандидату не учитывается и равна нулю при определении среднего арифметического баллов, выставленных конкурсной комиссией по результатам индивидуального собеседования и тестирования, оцениваемых членами конкурсной комиссии.

Число выставленных оценок должно быть равным по каждому кандидату и отражать число членов конкурсной комиссии.

4.13. В соответствии с пунктом 4.10. Единой методики по результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

V. Оформление результатов проведения конкурса

5.1. Согласно пункту 4.12. Единой методики результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме, установленной приложением 4 к Единой методике.

Указанное решение содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

5.2. В соответствии с пунктом 22 Положения по результатам конкурса издается приказ главы Администрации либо лица, его замещающего, о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Администрации кандидата, не признанного победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается приказ главы Администрации либо лица, его замещающего, о включении его в кадровый резерв Администрации для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

5.3. Согласно пункту 4.13. Единой методики в кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех

кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

5.4. В соответствии с пунктом 23 Положения о результатах конкурса кандидат уведомляется в письменной форме в течение 7 дней со дня завершения конкурса. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном веб-сайте Администрации.

5.5. Согласно пункту 24 Положения документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в архиве Администрации, после чего подлежат уничтожению.

5.6. В соответствии с пунктом 25 Положения расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и прочее), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

5.7. На основании пункта 26 Положения кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Управляющий делами
Булавинской поселковой
администрации