Приложение № 1

к решению Думы г. Бодайбо и района

от «12 сентября 2019 г. № 13-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы,

включение в кадровый резерв муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, включение в кадровый резерв муниципальной службы (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст. 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.ст. 17, 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", главой 6 Устава муниципального образования г. Бодайбо и района.

1.2. Настоящим Порядком определяются порядок и условия проведения конкурсов на замещение должности муниципальной службы, включение в кадровый резерв муниципальной службы в следующих органах местного самоуправления:

- Думы муниципального образования г. Бодайбо и района,

- Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района и её структурных подразделениях;

- Ревизионной комиссии муниципального образования г. Бодайбо и района.

Далее по тексту нормативного правового акта данные органы именуются органами местного самоуправления.

1.3. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе или на включение в кадровых резерв.

Лицо, заявившее об участии в конкурсе, может в любой момент отказаться от участия в конкурсе, подав об этом заявление либо не явившись на заседание конкурсной комиссии. Бездействие лица по устранению замечаний в поданных для участия в конкурсе документах расценивается как отказ от участия в конкурсе.

1.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, включение в кадровый резерв из определённого количества претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к этой должности.

2. Организация проведения конкурса

2.1. Конкурс объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления.

2.2. Назначение на должность муниципальной службы или включения в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса.

2.3. Конкурс не проводится:

а) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях, когда:

- муниципальному служащему, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, предоставляется соответствующая его квалификации и не противопоказанная по состоянию здоровья иная должность муниципальной службы;

- при сокращении должностей муниципальной службы или упразднении органа местного самоуправления служебные отношения с муниципальным служащим продолжаются в случае предоставления муниципальному служащему, замещающему сокращаемую должность муниципальной службы в муниципальном органе или должность муниципальной службы в упраздняемом органе, с его письменного согласия иной должности муниципальной службы в том же органе местного самоуправления или в органе местного самоуправления, которому переданы функции упраздненного органа;

б) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв;

в) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому правовым актом органа местного самоуправления;

г) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе главных и младших должностей муниципальной службы, по решению представителя нанимателя.

2.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

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

2.5. Конкурс проводится в два этапа:

2.5.1. На первом этапе размещается информация о проведении конкурса, обеспечивается прием и регистрация документов от претендентов, проверка полноты представленных документов и соответствие их оформления предъявляемым требованиям.

2.5.2. На втором этапе проводится оценка претендентов на основании представленных ими документов, а также на основе иных конкурсных процедур.

3. Проведение первого этапа конкурса

3.1. Решения о проведении конкурса принимают лица, указанные в [пункте 2.1](#п21) настоящего Порядка.

3.2. Ответственным за организацию размещения информации о проведении конкурса является орган местного самоуправления, в котором имеется вакансия.

В публикуемом объявлении о проведении конкурса указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются документы, сведения о предполагаемой дате проведения конкурса, месте и порядке его проведения, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, юридический адрес).

Информация о проведении конкурса размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района по [форме](#P227), установленной в Приложении № 1 к настоящему Порядку. Одновременно осуществляется размещение проекта трудового договора и должностной инструкции.

Одновременно информация о проведении конкурса может быть размещена в периодических печатных изданиях.

3.3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

3.3.1. личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы по [форме](#P304) согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

3.3.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» с приложением фотографии размером 3х4;

3.3.3. копию паспорта;

3.3.4. копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную деятельность гражданина;

3.3.5. копию документа об образовании;

3.3.6. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

3.3.10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя и членов своей семьи;

3.3.11. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3.3.12. типовую форму согласия на обработку персональных данных, форма которой утверждена муниципальным правовым актом администрации муниципального района, направленным на обеспечение выполнения требований, предусмотренных федеральным законодательством в области защиты персональных данных;

3.3.13. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает только заявление установленной [формы](#P304) согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

3.4. Заявление об участии в конкурсе и документы, приложенные к нему, принимает специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, о чем делает запись в журнале, который ведется по [форме](#P348) согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.5. Документы, указанные в [3.3.](#п33) настоящего Порядка, представляются претендентами в течение 20 дней со дня, следующего за днем объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.6. В течение 10 календарных дней по истечении срока, установленного для представления заявления и пакета подтверждающих документов для участия в конкурсе, специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, осуществляет проверку документов на предмет соответствия кандидатов квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, в связи с установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

О причинах отказа в допуске к участию в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) информируется в письменном виде представителем нанимателя в течение 5 календарных дней со дня истечения срока на проведение проверки посредством направления уведомления по [форме](#P394) согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

Для этого специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, подготавливает проект уведомления и передает представителю нанимателя для подписания и направления кандидатам.

Экземпляр уведомления с доказательствами его отправки кандидатам передается специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, для приобщения к материалам дела.

3.7. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Если по истечении 20 дней со дня, следующего за днем объявления конкурса на официальном сайте, ни один претендент не подал документы либо были поданы документы только одним претендентом, то представитель нанимателя вправе принять решение о повторном объявлении конкурса.

Информация о том, что конкурс не состоялся, размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района по [форме](#P707) согласно Приложению № 10 к настоящему Порядку.

4. Проведение второго этапа конкурса

4.1. Организация и проведение второго этапа конкурса осуществляются конкурсной комиссией, порядок формирования и работы которой регламентируется [Положением](#P746), принятым решением Думы г. Бодайбо и района.

4.2. Результатом проведения второго этапа конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы является:

1) определение победителя, который поступает на муниципальную службу, либо отсутствие такового;

2) дача конкурсной комиссией рекомендаций представителю нанимателя о зачислении в кадровый резерв граждан (муниципальных служащих) из перечня кандидатов, не ставших победителями конкурса.

4.3. Предельный срок, в течение которого проводится второй этап конкурса и определяется его победитель (отсутствие победителя), составляет 30 календарных дней с момента истечения срока на проведение проверки заявления и документов, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.4. Секретарь конкурсной комиссии, не позднее чем за 20 дней до начала второго этапа конкурса направляет уведомление о дате, месте и времени проведения конкурса кандидатам посредством короткого текстового сообщения (далее - SMS-сообщение) при фиксации факта отправки и доставки SMS-сообщения адресату. В случае, если граждане (муниципальные служащие) не дали согласия на уведомление их таким способом, уведомление направляется им в письменном виде по [форме](#P438) согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

SMS-сообщение или письменное извещение осуществляется только в том случае, если дата, место и время проведения конкурса изменены по сравнению с датой, местом и временем, указанными в заявлении по [форме](#P304) согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.5. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия может применять следующие конкурсные процедуры: [тестирование](#P143); [анкетирование](#P155); [проведение групповых дискуссий](#P160); [индивидуальное собеседование](#P165), письменное задание (написание реферата) и других методов, не противоречащих действующему законодательству.

В целях обеспечения объективности и полноты оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при проведении второго этапа конкурса применяется не менее двух конкурсных процедур, при этом применение тестирования является обязательным.

Необходимость, а также очередность применения остальных конкурсных процедур определяется председателем конкурсной комиссии с учетом необходимых квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и в зависимости от группы вакантной должности муниципальной службы, вида профессиональной деятельности.

В целях создания равных условий для кандидатов при проведении конкурсных процедур всем кандидатам на вакантную должность муниципальной службы, по которой проводится конкурс, выдается одинаковое задание и устанавливается одно и то же время (срок) на его подготовку.

4.6. Тестирование.

Тестированием обеспечивается проверка знаний кандидатом Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава муниципального образования г. Бодайбо и района, нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс, положений должностной инструкции, основ владения официально-деловым стилем современного русского языка.

Тестирование кандидатов проводится по единому перечню теоретических вопросов. Тест состоит из двух частей и должен содержать не более 50 и не менее 20 вопросов.

Тесты подготавливаются органом местного самоуправления, конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором объявлен, и утверждаются председателем конкурсной комиссии.

Первая часть теста составляется на основе Конституции Российской Федерации, Устава муниципального района, Положения об органе местного самоуправления и действующего федерального и областного законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции, правовых актов в сфере делопроизводства и документооборота, норм и общих принципов профессиональной служебной этики, служебного поведения муниципальных служащих, а также основных правил современного русского языка.

Вторая часть теста составляется на основе законов и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс, а также положений должностной инструкции по этой должности.

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

К тесту прилагается контроль правильности ответов с указанием номера вопроса, правильного варианта ответа на вопрос и ссылки на абзац, пункт, статью закона, нормативного правового акта, указывающих на правильный ответ, а также перечень законов, нормативных правовых актов, на основе которых составлен тест.

Тест утверждается руководителем органа местного самоуправления, конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором объявлен, и передается секретарю конкурсной комиссии.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов.

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

При подведении итогов по тестированию преимущество в конкурсном отборе получает кандидат, получивший наибольшее количество баллов за правильные ответы на вопросы. При равных результатах тестирования проводится голосование конкурсной комиссией.

4.7. Анкетирование.

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из полномочий, задач и функций органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс, а также требований, установленных должностной инструкцией к уровню знаний и навыков, предъявляемых к должности муниципальной службы, по которой проводится конкурс. При разработке анкеты возможно включение вопросов, раскрывающих информацию о профессиональном образовании, стаже и опыте работы по специальности, о задачах и функциях, реализованных проектах на предыдущем месте работы, о перспективах работы, о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть даны кандидату, о его хобби, увлечениях.

Вопросы анкеты готовятся органом местного самоуправления, конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором объявлен, и утверждаются председателем конкурсной комиссии.

Анкета самостоятельно заполняется кандидатом в течение времени, определенного конкурсной комиссией.

Оценка кандидатов и отбор победителя на основе результатов анкетирования осуществляются конкурсной комиссией путем голосования.

4.8. Групповая дискуссия.

Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных, активных, информированных, логично рассуждающих, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Тема для проведения групповой дискуссии готовится органом местного самоуправления, конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором объявлен, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии. Тема для проведения групповой дискуссии определяется исходя из полномочий органа местного самоуправления или их структурного подразделения и представляет собой практический вопрос - конкретную ситуацию, которую необходимо обсудить или решить.

Кандидаты в течение установленного конкурсной комиссией времени готовят устный (письменный) ответ. Затем конкурсная комиссия проводит дискуссию с кандидатом.

Оценка кандидата и отбор победителя на вакантную должность муниципальной службы с учетом результатов ответа и участия в дискуссии осуществляются конкурсной комиссией путем голосования.

4.9. Индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие основные интересующие конкурсную комиссию темы (о самооценке кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности и т.д.).

Конкурсная комиссия при подведении итогов по собеседованию выбирает победителя путем голосования.

4.10. Решение конкурсной комиссии, результаты голосования оформляются в виде [протокола](#P465) заседания конкурсной комиссии (Приложение № 6 к настоящему Порядку), который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В протоколе отражается проведение индивидуального собеседования, групповой дискуссии, результаты тестирования и анкетирования.

Протокол оформляется секретарем конкурсной комиссии в течение 5 календарных дней со дня проведения конкурса и передается в орган местного самоуправления для оформления трудовых отношений с победителем конкурса или принятия решения о повторном проведении конкурса.

При выявлении победителя конкурса одновременно с экземпляром протокола в орган местного самоуправления передается сформированное дело победителя конкурса.

5. Заключительные положения

5.1. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме (Приложения № 7, [8](#прил8), [9](#прил9) к настоящему Порядку) в течение 7 календарных дней со дня его завершения и подведения итогов конкурса. Уведомление подписывается председателем конкурсной комиссии или заместителем председателя конкурсной комиссии, в отсутствие председателя, и направляется по почте.

5.2. Информация о результатах конкурса в течение 7 календарных дней со дня проведения конкурса размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района по [форме](#P707) согласно Приложению № 10 к настоящему Порядку.

5.3. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы с учетом примененных конкурсных процедур, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

5.4. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты составления протокола заседания конкурсной комиссии:

- издается правовой акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и с ним заключается трудовой договор;

- издается правовой акт о включении гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв органа местного самоуправления на соответствующую группу должностей муниципальной службы на основании личного заявления кандидата о согласии на включение в кадровый резерв, поданного на имя представителя нанимателя.

5.5. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению на имя представителя нанимателя в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы претендентов хранятся в структурном подразделении администрации муниципального района, ответственном за вопросы муниципальной службы и кадровой работы, после чего подлежат уничтожению.

5.6. 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.

5.7. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, включение в кадровый резерв муниципальной службы |

ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ)

о проведении конкурса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления, орган местной администрации)

объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

Требования, предъявляемые к кандидатам [<\*>](#ссылка):

1. К уровню образования: высшее профессиональное (среднее профессиональное) образование по одной из следующих специальностей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, или специальностям по направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Владение специальными профессиональными навыками: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прием документов осуществляется в течение 20 дней со дня, следующего за днем опубликования объявления, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, каб. \_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов.

Прием документов осуществляется до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата последнего дня приема документов)

Предполагаемая дата проведения конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место и порядок проведения конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, необходимых для представления:

1) личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утверждённой распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» с приложением фотографии размером 3х4;

3) копия паспорта;

4) копия трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) копия документа об образовании;

6) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении гражданина (муниципального служащего) и членов его семьи;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

12) типовую форму согласия на обработку персональных данных, форма которой утверждена муниципальным правовым актом администрации муниципального района, направленным на обеспечение выполнения требований, предусмотренных федеральным законодательством в области защиты персональных данных

13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме без уважительной причины или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

--------------------------------

<\*> Требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в соответствии с Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, включение в кадровый резерв муниципальной службы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(представитель нанимателя)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(полный почтовый адрес фактического проживания)тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(рабочий, домашний, сотовый) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить прилагаемые документы)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Согласен(а) на уведомление об изменении даты, места и времени проведения конкурса посредством SMS-сообщения по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что направление SMS-сообщения по указанному телефону является надлежащим извещением о дате, месте и времени проведения конкурса.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

О дате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и месте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места проведения конкурса, номер кабинета и иные необходимые данные)

проведения конкурса уведомлен(а).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 |
|  | к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, включение в кадровый резерв муниципальной службы |

ЖУРНАЛ

**РЕГИСТРАЦИИ УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество претендента | Должность, на которую претендует | Дата регистрации заявления | Результаты конкурса | Отметка об ознакомлении с результатами конкурса [<\*>](#ссылка2) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Указываются номер и дата уведомления или ставится роспись гражданина (муниципального служащего) с указанием даты ознакомления.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |
|  | к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, включение в кадровый резерв муниципальной службы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кому: Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес фактического проживания) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание)

а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в

неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);

г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению на муниципальную службу.

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Представитель нанимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 |
|  | к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, включение в кадровый резерв муниципальной службы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кому: Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес фактического проживания) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности муниципальной службы)

Конкурс проводится "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_ часов \_\_\_ минут

в здании Администрации г. Бодайбо и района по адресу: Урицкого ул., Бодайбо г., Иркутская обл., 666904, в каб. № \_\_\_\_\_.

Представитель нанимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 |
|  | к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, включение в кадровый резерв муниципальной службы |

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

заседания конкурсной комиссии по отбору кандидатов

для поступления на муниципальную службу

г. Бодайбо "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

Приглашенные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы, должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение кандидатур

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество кандидатов)

прошедших первый этап конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности муниципальной службы)

1. СЛУШАЛИ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

доложившего анкетные данные о кандидатах, прошедших первый этап конкурса, о порядке проведения конкурсных процедур.

2. РАССМОТРЕЛИ:

Вопросы к кандидатам и ответы на них - при проведении конкурса с использованием метода индивидуального собеседования.

Анализ анкет - при проведении конкурса с использованием метода анкетирования.

Темы групповой дискуссии и анализ участия в ней кандидатов - при проведении конкурса с использованием метода групповых дискуссий.

Анализ результатов тестов с указанием процентов правильных ответов из общего числа вопросов - при проведении конкурса с использованием метода тестирования.

Анализ документов об образовании, прохождении государственной гражданской службы или иной государственной службы, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

3. РЕШИЛИ:

3.1. Признать победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

и рекомендовать назначить его на соответствующую должность со сроком испытания \_\_\_\_\_\_ месяцев.

Голосовали:

"за" - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

"против" - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

"воздержались" - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Признать не прошедшим конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы)

и рекомендовать для включения в кадровый резерв

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

для замещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы должностей муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество кандидата)

Голосовали:

"за" - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

"против" - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

"воздержались" - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Признать не прошедшим конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество кандидата)

Голосовали:

"за" - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

"против" - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

"воздержались" - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Фамилия)

Заместитель

председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Фамилия)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7 |
|  | к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, включение в кадровый резерв муниципальной службы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кому: Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес фактического проживания) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах конкурса

на замещение вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности муниципальной службы)

Вы признаны победителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

для замещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы должностей муниципальной службы.

Предлагаем Вам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прибыть в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются дата и время)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение администрации муниципального района)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются адрес, номер кабинета и контактный телефон) для оформления приема на муниципальную службу и заключения трудового договора.

Председатель комиссии

(заместитель председателя комиссии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8 |
|  | к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, включение в кадровый резерв муниципальной службы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кому: Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес фактического проживания) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах конкурса

на замещение вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем Вам, что решением конкурсной комиссии по отбору кандидатов для поступления на муниципальную службу Вы признаны не прошедшим(ей) конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности муниципальной службы)

Документы, представленные Вами на конкурс, могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

(структурное подразделение администрации муниципального района) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются адрес и контактный телефон)

Председатель комиссии

(заместитель председателя комиссии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9 |
|  | к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, включение в кадровый резерв муниципальной службы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кому: Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес фактического проживания) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах конкурса

на замещение вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем Вам, что решением конкурсной комиссии по отбору кандидатов для поступления на муниципальную службу края Вы признаны не прошедшим(ей) конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

По решению конкурсной комиссии по отбору кандидатов для поступления на муниципальную службу Вам предлагается включение в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

для замещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы должностей муниципальной службы.

Предлагаем Вам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прибыть в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются дата и время)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение администрации муниципального района)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются адрес, номер кабинета и контактный телефон)

для дачи письменного согласия на включение в кадровый резерв.

В случае Вашего отказа от включения в кадровый резерв документы, представленные на конкурс, могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение администрации муниципального района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются адрес и контактный телефон)

Председатель комиссии

(заместитель председателя комиссии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10 |
|  | к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, включение в кадровый резерв муниципальной службы |

ИНФОРМАЦИЯ

о результатах конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведен конкурс на замещение

(указывается дата проведения конкурса)

вакантной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы

и наименование органа местного самоуправления)

В результате оценки кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур:

1) победителем конкурса по вакантной должности признан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. победителя)

2) победители не выявлены.

3) не состоялся конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование должности муниципальной службы)

Претендентам, не прошедшим конкурсный отбор, представленные на конкурс документы могут быть возвращены по письменному заявлению.

Приложение № 2

к решению Думы г. Бодайбо и района

от «12» сентября 2019 г. № 13-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по отбору кандидатов для поступления на муниципальную службу, включение в кадровый резерв муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок формирования и работы конкурсной комиссии.

1.2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и осуществляет свою деятельность постоянно.

2. Функции и права конкурсной комиссии

2.1. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

- проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - вакантная должность и муниципальная служба соответственно) в Думе муниципального образования г. Бодайбо и района, в Ревизионной комиссии муниципального образования г. Бодайбо и района, в Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района и ее структурных подразделениях (далее по тексту - орган местного самоуправления);

- проведение конкурсов на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей в указанных выше органах (далее - кадровый резерв).

2.2. Конкурсная комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;

- привлекать к своей работе по согласованию с представителями нанимателя сотрудников органов местного самоуправления.

3. Состав конкурсной комиссии

3.1. Персональный состав определяется решением Думы муниципального образования г. Бодайбо и района.

3.2. Состав конкурсной комиссии формируется с участием представителей органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, персональный состав которой определяется решением Думы муниципального образования г. Бодайбо и района.

Функции председателя конкурсной комиссии в период его временного отсутствия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.4. Количество членов конкурсной комиссии с учетом независимых экспертов, представителей общественного совета должно составлять не менее 5 и не более 9 человек.

3.5. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.6. В состав конкурсной комиссии наряду с лицами, указанными в [3.2.](#P768) настоящего Положения, по согласованию могут включаться независимые эксперты в виде представителей научных и образовательных учреждений и (или) представители Общественного совета, созданного в соответствии с нормативным правовым актом при органах местного самоуправления.

В этом случае общее число представителей должно составлять не менее одной четвертой от общего числа членов конкурсной комиссии.

4. Порядок и организация работы комиссии

4.1. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Председатель конкурсной комиссии определяет необходимость и очередность проведения конкурсных процедур, по которым будут оцениваться профессиональные и личностные качества кандидатов.

Председатель комиссии открывает заседание, выясняет наличие кворума для проведения заседания, следит за порядком, ставит вопросы на голосование, снимает вопросы с голосования, делает замечания по ходу заседания, предоставляет слово членам комиссии для выступления, реплик, возражений, объявляет об окончании заседания, подписывает протокол и решение конкурсной комиссии.

4.2. Ответственным за организацию проведения заседаний конкурсной комиссии является секретарь конкурсной комиссии, который обеспечивает регистрацию и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания конкурсной комиссии, его подписание, подготовку уведомлений кандидатам о дате, месте и времени проведения конкурса, результатах конкурса, подготовку выписок из протокола заседания конкурсной комиссии, размещение информации о результатах проведенного конкурса на официальном сайте Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.4. Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Решение конкурсной комиссии отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии.

4.5. Конкурсная комиссия принимает решения:

об определении критериев оценки кандидатов;

о признании одного из кандидатов победителем конкурса на замещение вакантной должности либо об отсутствии победителя;

о включении отдельных кандидатов в кадровый резерв органа местного самоуправления на соответствующую группу должностей муниципальной службы либо об отсутствии победителей.

Конкурсная комиссия вправе дать рекомендации по установлению испытательного срока и его продолжительности при назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключении с ним трудового договора.