СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДУБРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 03.09.2015 г. № 29  п. Дубровка  Об утверждении Положения  о порядке проведения конкурса  на замещение вакантной должности муниципальной службы  Дубровского сельского поселения |  |

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=36494B69D5D8AC509941753BD3A627BA6F2256BC47287C7D31E85EFAE7o9mFC) Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=36494B69D5D8AC509941753BD3A627BA6F2357BD4F2E7C7D31E85EFAE7o9mFC) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=36494B69D5D8AC509941753BD3A627BA6F2351B14A297C7D31E85EFAE7o9mFC) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=36494B69D5D8AC5099416B36C5CA78B1672F0DB9472777236EB705A7B09636C3o0m6C) Челябинской области от 30 мая 2007 года N 144-ЗО "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области", [Уставом](consultantplus://offline/ref=36494B69D5D8AC5099416B36C5CA78B1672F0DB94E2E7E2B6ABC58ADB8CF3AC101o7m0C) Дубровского сельского поселения

Совет депутатов Дубровского сельского поселения

РЕШАЕТ:

1. Утвердить [Положение](file:///E:\Законы\Законы%20-%20СП\Положение%20о%20замещении%20должности\Reshenie%20No%2021%20ot%202015g..doc#Par48) о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Дубровского сельского поселения (прилагается).

2. Установить, что расходы, связанные с исполнением настоящего решения, являются расходными обязательствами Дубровского сельского поселения и осуществляются в пределах средств, утвержденных в ведомственной структуре расходов бюджета Дубровского сельского поселения по главным распорядителям бюджетных средств по бюджетной [классификации](consultantplus://offline/ref=36494B69D5D8AC509941753BD3A627BA6F2357B44A2F7C7D31E85EFAE79F3C944130E781C4ABB17Co4mCC) в соответствии с действующим законодательством.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законодательству, местному самоуправлению, мандатам.

4. Решение направить главе Дубровского сельского поселения для подписания и обнародования.

Председатель Совета депутатов

Дубровского сельского поселения А.Н. Подкорытов

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Дубровского сельского поселения

от 03.09.2015г. № 29

[**Положение**](file:///E:\Законы\Законы%20-%20СП\Положение%20о%20замещении%20должности\Reshenie%20No%2021%20ot%202015g..doc#Par48)

**о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Дубровского сельского поселения**

1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Дубровского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=36494B69D5D8AC509941753BD3A627BA6F2256BC47287C7D31E85EFAE7o9mFC) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе, [Уставом](consultantplus://offline/ref=36494B69D5D8AC5099416B36C5CA78B1672F0DB94E2E7E2B6ABC58ADB8CF3AC101o7m0C) Дубровского сельского поселения и устанавливает порядок организации и проведения конкурса, порядок формирования и регламент работы конкурсной комиссии.

2. Целью конкурса является оценка профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) призван обеспечить право граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих Дубровского сельского поселения (далее - муниципальных служащих) на продвижение по службе посредством конкурса.

Конкурс проводится в целях совершенствования работы по подбору и обновлению кадров, формированию состава кадров органов местного самоуправления Дубровского сельского поселения, их структурных подразделений с правами юридического лица.

4. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная на момент объявления конкурса должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органов местного самоуправления Дубровского сельского поселения, их структурных подразделениях с правами юридического лица.

5. При замещении должности муниципальной службы Дубровского сельского поселения заключению трудового договора может предшествовать конкурс, который проводится по решению представителя нанимателя (работодателя).

6. Конкурс не проводится:

1) при заключении срочного трудового договора (контракта);

2) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

3) при реорганизации, ликвидации, изменении структуры, сокращении должности муниципальной службы в случае предоставления муниципальному служащему с учетом его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы в том же или другом органе местного самоуправления;

4) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;

5) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к младшим и старшим должностям муниципальной службы.

7. Право участвовать в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком, соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством о муниципальной службе.

8. В конкурсе имеют право участвовать муниципальные служащие Дубровского сельского поселения, независимо от того, какую должность они замещают на дату проведения конкурса.

9. Один и тот же гражданин или муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе неоднократно, в том числе и на замещение различных должностей муниципальной службы.

10. О проведении конкурса работодатель издает распоряжение (приказ) и публикует в официальных средствах массовой информации объявление о проведении конкурса не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Объявление может быть размещено на информационном сайте работодателя в сети "Интернет".

В объявлении публикуются: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, представляемых для участия в конкурсе, срок, до истечения которого принимаются документы; сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, адрес сайта); дата, время проведения конкурса, место и порядок его проведения, иные информационные материалы.

11. Для участия в конкурсе гражданин представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное [заявление](consultantplus://offline/ref=737B5A4BDD27B6AD13EC4F2E13D7B7D91721846A3CEF772B5FD95A6CB52D042F820FAE545901DCE56D86F8E5QCE3J) на имя работодателя, объявившего конкурс (приложение 2);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=035413F68C506B8702D8493080A1D162532B851B2E6C0E8E022D029D560AC76951295F3E72AE61WCYEF), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документы 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;

11) иные документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

Копии представляемых документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

Конкурсная комиссия вправе затребовать иные документы для предъявления лично или копии документов, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе.

Регистрация поступивших документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

12. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с [ограничениями](consultantplus://offline/ref=0C72725B82865CA8F29B877FEA5CD20055F72E0EE5E70CBB451E14B65E050C7782BE4CB5AC6FFB69N0S4J), установленными законодательством о муниципальной службе.

13. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя работодателя, подлежит проверке. Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, проводится в том случае, если он участвует в конкурсе на замещение должности, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

14. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих кандидату участвовать в конкурсе, он информируется работодателем в письменной [форме](file:///E:\Законы\Законы%20-%20СП\Положение%20о%20замещении%20должности\Reshenie%20No%2021%20ot%202015g..doc#Par156) о причинах отказа в участии в конкурсе (приложение 1).

15. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

16. Документы, указанные в [пункте 11](file:///E:\Законы\Законы%20-%20СП\Положение%20о%20замещении%20должности\Reshenie%20No%2021%20ot%202015g..doc#Par88) настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 20 календарных дней со дня публикации объявления об их приеме.

17. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в их приеме.

18. Если в результате конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой был объявлен конкурс, то работодатель вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

19. Для проведения конкурса правовым актом работодателя образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом работодателя.

Общее число членов конкурсной комиссии составляет не менее 5 человек.

В состав конкурсной комиссии входят работодатель либо уполномоченное им должностное лицо, представители кадровой и/или юридической служб, представитель подразделения, в котором посредством конкурса замещается вакантная должность муниципальной службы, представитель профсоюзной организации (при ее наличии). В состав конкурсной комиссии может быть включен независимый эксперт – специалист по вопросам муниципальной службы. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием [сведений](consultantplus://offline/ref=661B45A9613B5C60D12455D10BF11CE711AE5E98D7EC819C682B38B7EDDE5A63051B75562C4039eDhAF), составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

20. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключалась возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

21. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

22. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении трудовой деятельности.

23. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимает конкурсная комиссия после проверки достоверности сведений, представленных гражданами на замещение вакантной должности муниципальной службы, при наличии не менее двух кандидатов.

Не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии информирует граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе, о дате, месте, времени и условиях его проведения. Уведомление может осуществляться как в письменной форме, так и под роспись в журнале учета участников конкурса.

24. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия может применять тестирование, индивидуальное собеседование и другие методы, не противоречащие федеральному законодательству о муниципальной службе и труде. Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость и очередность применения возможных методов определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса только одним из выбранных методов, конкурс может считаться завершенным.

25. Тестирование, индивидуальные собеседования, иные методы оценки деловых и личностных качеств должны базироваться на едином для всех кандидатов перечне вопросов, вытекающих из квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности муниципальной службы, объявленной на конкурсное замещение, должностных инструкций, положений о структурных подразделениях и других правовых актах, связанных с будущей профессиональной деятельностью победителя конкурса.

Кандидаты на вакантную должность муниципальной службы получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа.

Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному представителем нанимателя (работодателем), у которого имеется вакантная должность муниципальной службы. Тест составляется на базе квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, установленных в органе местного самоуправления, где имеется вакантная должность муниципальной службы.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата.

Проведение дискуссий базируется на практических вопросах - конкретных ситуациях, заранее подготовленных представителем нанимателя (работодателя), у которого имеется вакантная должность.

Оценка и отбор кандидата на вакантную должность муниципальной службы с учетом результатов ответа и участия в дискуссии осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидата.

Для написания реферата рекомендуется использовать вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и полномочий по муниципальной должности, на замещение которой претендуют кандидаты. Темы рефератов определяет представитель работодателя (наниматель), у которого имеется вакантная должность.

Кандидаты на вакантную должность муниципальной службы пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

Конкурсная комиссия оценивает рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов в отсутствие кандидата.

При оценке профессиональных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, положений должностной инструкции, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

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

27. Заседание конкурсной комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его временного отсутствия - заместитель председателя комиссии.

28. На основе проведенного собеседования (тестирования, использования других оценочных методов) конкурсная комиссия принимает решение о признании победителем конкурса одного из кандидатов, по своим профессиональным и личностным качествам наиболее полно соответствующего квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс.

29. Конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие кандидатов и приглашенных открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствовавших на заседании. Председательствующий голосует последним. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего является решающим.

30. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного из участников победителем конкурса;

2) о признании всех кандидатов не соответствующими требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

3) о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие заявлений для участия в конкурсе;

- наличие менее двух заявлений претендентов на участие в конкурсе;

- отзыв всех заявлений претендентов во время проведения конкурса.

31. По результатам конкурса, на основании решения конкурсной комиссии работодатель издает распоряжение (приказ) о назначении победителя конкурса на объявленную для замещения посредством конкурса вакантную должность муниципальной службы и заключает с ним трудовой договор.

32. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются [протоколом](file:///E:\Законы\Законы%20-%20СП\Положение%20о%20замещении%20должности\Reshenie%20No%2021%20ot%202015g..doc#Par250) (приложение 3), который подписывают все члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Протокол направляется работодателю и служит основанием для издания им правового акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы, объявленную на конкурсное замещение, и заключения с ним соответствующего трудового договора.

33. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора для замещения вакантной должности муниципальной службы, объявленной на конкурс, конкурсная комиссия вправе признать победителем конкурса одного из других кандидатов, участвовавших в конкурсе.

По рекомендации конкурсной комиссии кандидаты, не прошедшие конкурс, с их согласия могут быть включены работодателем в кадровый резерв.

34. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме ([приложения 4](file:///E:\Законы\Законы%20-%20СП\Положение%20о%20замещении%20должности\Reshenie%20No%2021%20ot%202015g..doc#Par351), [5](file:///E:\Законы\Законы%20-%20СП\Положение%20о%20замещении%20должности\Reshenie%20No%2021%20ot%202015g..doc#Par393)) в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса может быть опубликована в официальных средствах массовой информации.

35. Документы, представленные для участия в конкурсе, могут быть возвращены их владельцам по письменному заявлению на имя работодателя в течение одного года со дня завершения конкурса. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

36. Расходы, связанные с участием кандидатов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, питание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются ими за счет собственных средств.

37. Решение конкурсной комиссии в форме [протокола](file:///E:\Законы\Законы%20-%20СП\Положение%20о%20замещении%20должности\Reshenie%20No%2021%20ot%202015g..doc#Par250) может быть обжаловано претендентом в судебном порядке.

38. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

Глава Дубровского сельского поселения В.В. Дегтярев

Приложение 1

к Положению

о проведении конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Дубровского сельского поселения

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

(фамилия, инициалы,

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

почтовый адрес)

[<\*>](file:///E:\Законы\Законы%20-%20СП\Положение%20о%20замещении%20должности\Reshenie%20No%2021%20ot%202015g..doc#Par184) Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

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

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

(наименование должности, подразделения)

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

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

(указать основание, [пункт 9](file:///E:\Законы\Законы%20-%20СП\Положение%20о%20замещении%20должности\Reshenie%20No%2021%20ot%202015g..doc#Par69) Положения)

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

<\*> Оформляется на бланке письма органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления, с правами юридического лица), объявившего конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Приложение 2

к Положению

о проведении конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Дубровского сельского поселения

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать специальность)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать почтовый индекс)

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[<\*>](file:///E:\Законы\Законы%20-%20СП\Положение%20о%20замещении%20должности\Reshenie%20No%2021%20ot%202015g..doc#Par233) ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, подразделения)

С условиями конкурса ознакомлен.

[<\*\*>](file:///E:\Законы\Законы%20-%20СП\Положение%20о%20замещении%20должности\Reshenie%20No%2021%20ot%202015g..doc#Par234) С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы, необходимые для участия в конкурсе).

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

<\*> Заявление оформляется в рукописном виде.

<\*\*> Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Приложение 3

к Положению

о проведении конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Дубровского сельского поселения

**ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_\_**

**заседания конкурсной комиссии**

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

(наименование организации)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. п. Дубровка

Присутствовали:

1. Члены конкурсной комиссии:

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

(фамилия, инициалы)

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

(фамилия, инициалы)

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

(фамилия, инициалы)

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

(фамилия, инициалы)

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

(фамилия, инициалы)

2. Приглашенные:

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

(фамилия, инициалы, должность, место работы)

Заседание конкурсной комиссии вел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделение)

К участию в конкурсе допущены:

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

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы участника конкурса)

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Слушали:

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

(фамилия, инициалы)

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

(анализ документов, краткая характеристика участника конкурса, анализ итогов тестирования, написания рефератов, иных оценочных мероприятий. В случае собеседования или дискуссии, проведенных на заседании комиссии, в протокол вносятся сведения о том, с кем из участников конкурса проводилось собеседование (дискуссия), какие вопросы задавались, какая оценка дана ответам на заданные вопросы.)

Выступили:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: мнения членов конкурсной комиссии, экспертов,

(фамилия, инициалы)

приглашенных.

Постановили:

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

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

2. Признать не прошедшими конкурс следующих участников конкурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество, должность,

место работы каждого из участников конкурса, не прошедших его)

3. [<\*>](file:///E:\Законы\Законы%20-%20СП\Положение%20о%20замещении%20должности\Reshenie%20No%2021%20ot%202015g..doc#Par331) Рекомендовать руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, в которой проводился конкурс)

включить в резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы следующих участников конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Голосовали: "За" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

"Против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

<\*> Пункт вносится в протокол, если комиссия принимала такое решение.

Приложение 4

к Положению

о проведении конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Дубровского сельского поселения

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

(фамилия, инициалы,

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

почтовый адрес)

[<\*>](file:///E:\\Законы\\Законы%20-%20СП\\Положение%20о%20замещении%20должности\\Reshenie%20No%2021%20ot%202015g..doc" \l "Par370) **Уведомление**

**о результатах конкурса на замещение**

**вакантной должности муниципальной службы**

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

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

(наименование должности, подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы признаны победителем конкурса.

Предлагаем Вам прибыть "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес организации)

для заключения трудового договора и назначения на указанную должность муниципальной службы.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

<\*> Оформляется на бланке письма органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления, с правами юридического лица), объявившего конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Приложение 5

к Положению

о проведении конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Дубровского сельского поселения

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

(фамилия, инициалы,

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

почтовый адрес)

[<\*>](file:///E:\\Законы\\Законы%20-%20СП\\Положение%20о%20замещении%20должности\\Reshenie%20No%2021%20ot%202015g..doc" \l "Par412) **Уведомление**

**о результатах конкурса на замещение**

**вакантной должности муниципальной службы**

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

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

(наименование должности, подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы не прошли конкурс.

В связи с этим предлагаем Вам получить представленные Вами на конкурс документы по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, в которой

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

проводился конкурс, адрес, номер кабинета, режим работы)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

<\*> Оформляется на бланке письма органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления, с правами юридического лица), объявившего конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.