**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ДУДИ»**

**Ульчского муниципального района Хабаровского края**

**РЕШЕНИЕ**

23.11.2017 № 30

 с.Дуди

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы»

В соответствии с Федеральным законом от 25.11.2003 г. №317 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утративший силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации по вопросам охраны граждан в Российской Федерации», с федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,совет депутатов сельского поселения

РЕШИЛ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.Решение Совета депутатов сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района от 18.03.2011 г. № 14 признать утратившим силу.

3.Настоящее решение опубликовать на официальном сайте сельского поселения и в информационном листке «Вестник сельского поселения».

4.Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения В.Ю.Зубцов

Председатель Совета депутатов Ю.В.Зубцов

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

сельского поселения

от 23.11.2017г. №30

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

1.Общие положения

* 1. Настоящий Порядок проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст.42 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п.6 ст.41 Устава Ульчского муниципального района Хабаровского края.
	2. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.
	3. Лицо, заявившее об участии в конкурсе, может в любой момент отказаться от участия в конкурсе, подав об этом письменное 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.
	4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к этой должности.
1. Организация проведения конкурса
	1. Конкурс объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления.

Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения конкурса.

* 1. Назначение на должность для замещения муниципальной службы может проводиться по результатам конкурса.
	2. Конкурс не проводится:

а) при заключении срочного трудового договора;

б) 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 (органе местной администрации) или в органе местного самоуправления (органе местной администрации), которому переданы функции упраздненного органа;

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

- при увольнении в порядке перевода от другого работодателя;

- при назначении решением Совета депутатов сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района на должность муниципальной службы;

- при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, по решению представителя нанимателя;

- 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;

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, при отсутствии обстоятельств, являющихся в соответствии с действующим законодательством ограничениями, связанными с прохождением 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.

1. Проведение первого этапа конкурса
	1. Решение о проведении конкурса принимают лица, указанные в п.2.1. настоящего Порядка, по собственной инициативе либо по инициативе, заявленной руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакансия.
	2. Ответственным за организацию размещения информации о проведении конкурса является секретарь конкурсной комиссии.

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, адрес электронной почты, юридический адрес).

Информация о проведении конкурса размещается на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района по форме, установленной в приложении №1 к настоящему положению. Одновременно информация размещается на сервисе федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».

* 1. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:
1. личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении вакантной должности муниципальной службы по форме согласно приложению №2 к настоящему положению;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
3. копию паспорта;
4. копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
5. копию документа об образовании, и при наличии, о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, обучении, наличии сертификатов, наличии учёной степени, учёного звания и пр.;
6. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые (СНИЛС);
7. копию свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
8. копии документов воинского учёта – для граждан, пребывающих в запасе, лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
10. сведения о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера на себя и членов семьи за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;
11. две фотографии размером 3 х 4 см.;
12. согласие на обработку персональных данных;
13. справка о наличии (отсутствии ) судимости.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает только заявление установленной формы согласно приложению №2 к настоящему положению, и согласие на обработку персональных данных.

* 1. Заявление об участии в конкурсе и документы, приложенные к нему, принимает главный специалист по работе с кадрами администрации района, о чем делает запись в журнале, который ведется по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.
	2. Документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, представляются претендентами в течение 20 календарных дней со дня, следующего за днем объявления об их приеме. Прием документов заканчивается в последний день срока, указанного в опубликованной информации. Документы, полученные по почте, считаются поданными в срок, если они были отправлены до двадцати четырех часов последнего дня приема документов (по оттиску почтового штемпеля).

В случае представления документов не в полном объеме или наличия в документах погрешностей, кадровая служба устанавливает претенденту срок для устранения недостатков (о чем заявителю сообщается посредством отправления на адрес электронной почты, почтового отправления или телефонной связи, обеспечивающих фиксирование уведомления), по истечении которого документы возвращаются. Если недостатки не устранены, претендент к участию в конкурсе не допускается. Срок для устранения недостатков должен быть не менее 03 календарных дней и не более 14 календарных дней.

Возвращение документов претенденту оформляются в письменном виде с указанием причин и направляются в срок не позднее 10 календарных дней со дня окончания установленного для устранения недостатков срока. С документов изготавливаются копии, которые хранятся в структурном подразделении администрации муниципального района, ответственном за вопросы муниципальной службы и кадровой работы, в течение трех лет с даты возврата документов претенденту. По истечении данного срока копии документов подлежат уничтожению.

* 1. В течение 10 календарных дней по истечении срока, установленного для представления заявления и пакета подтверждающих документов для участия в конкурсе, главный специалист по работе с кадрами администрации района, осуществляет проверку документов на предмет соответствия кандидатов квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, в соответствии с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её 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 правыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

О причинах отказа в допуске к участию в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) информируется в письменном виде в течение 05 календарных дней со дня истечения срока на проведение проверки посредством направления уведомления по форме согласно приложению №4 к настоящему положению.

Экземпляр уведомления с доказательством его направления кандидатам приобщается к материалам дела.

* 1. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Если по истечении 20 календарных дней со дня, следующего за днем объявления конкурса на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района и сервисе федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров», ни один претендент не подал документы либо были поданы документы только одним претендентом, то может быть принято решение о повторном объявлении конкурса.

Информация о том, что конкурс не состоялся, размещается на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района по форме согласно приложению №10 к настоящему положению.

1. Проведение второго этапа конкурса
	1. Организация и проведение второго этапа конкурса осуществляется конкурсной комиссией, порядок формирования и работы которой регламентируется отдельным положением, принятым Советом депутатов сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края.
	2. Результатам проведения второго этапа конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы является:
2. определение победителя, который поступает на муниципальную службу, либо отсутствие такового;
3. дача конкурсной комиссией рекомендаций представителю нанимателя о зачислении в кадровый резерв граждан (муниципальных служащих) из перечня кандидатов, не ставших победителями конкурса.
	1. 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.
	2. 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 электронной почты или телефонограммы, с фиксацией факта отправки и доставки сообщения адресату. В случае, если гражданин (муниципальный служащий) не дали согласия на уведомление их таким способом, уведомление направляется им в письменном виде по форме согласно приложению №5 к настоящему положению.

Сообщение посредством электронной почты, по телефону или письменное извещение осуществляется только в том случае, если дата, место и время проведения конкурса изменены по сравнению с датой, местом и времени, указанными в заявлении по форме согласно приложению №2 к настоящему положению.

* 1. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, 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;

- индивидуальное собеседование;

 Необходимость, а также очередность применения конкурсных процедур определяется председателем конкурсной комиссии с учетом необходимых квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и в зависимости от групп вакантной должности муниципальной службы, вида профессиональной деятельности (руководящая, аналитическая, контрольно-надзорная, обеспечивающая и т.п.).

В целях создания равных условий для кандидатов при проведении конкурсных процедур всем кандидатам на вакантную должность муниципальной службы, по которой проводится конкурс, выдаются одинаковые тесты и устанавливается одно и тоже время (срок) на подготовку ответов.

* 1. Тестирование.

Тестированием обеспечивается проверка знаний кандидатов, Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава муниципального района, Положения об органе местного самоуправления (органа местной администрации), 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 и утверждаются председателем конкурсной комиссии.

 Первая часть теста составляется на основе Конституции Российской Федерации, Устава муниципального района, Положения об органе местного самоуправления (органа местной администрации) и действующего федерального и краевого 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 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 ссылка на абзац, пункт 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 ответ.

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.

* 1. 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 путём голосования, в отсутствии кандидата.

* 1. Решение конкурсной комиссии, результаты голосования оформляются в виде протокола заседания конкурсной комиссии (приложение №6 к настоящему положению), который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В протоколе отражается проведение индивидуального собеседования и (или) результаты тестирования.

Протокол оформляется секретарем конкурсной комиссии в течение 05 календарных дней со дня проведения конкурса и выписка из него передается в орган местного самоуправления (орган местной администрации) для оформления трудовых отношений с победителем конкурса или принятия решения о повторном проведении конкурса.

При определении победителя конкурса одновременно с выпиской из протокола в орган местного самоуправления передаются документы, поданные кандидатом с заявлением на участие в конкурсе.

 5. Заключительные положения

* 1. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме (приложения №7,8,9 к настоящему положению) в течение 07 календарных дней со дня его завершения и подведения итогов конкурса. Уведомление подписывается председателем конкурсной комиссии или заместителем председателя конкурсной комиссии и направляется по почте или вручается лично.
	2. Информация о результатах конкурса в течение 07 календарных дней со дня проведения конкурса размещается на официальном сайте администрации муниципального района по форме согласно приложению №10 к настоящему положению.
	3. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности с учётом примененных конкурсных процедур, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.
	4. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты составления протокола заседания конкурсной комиссии:

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

- издается акт о включении гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв органа местного самоуправления (органа местной администрации) 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 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), осуществляется 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 вакантных должностей муниципальной службы

ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ)

о проведении конкурса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория сведений | Сведения о размещаемой информации |
| 1 | Заголовок информации | О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (наименование должности)  |
| 2 | Краткий анонс размещаемой информации | **Условия конкурса:** наличие образования, стажа муниципальной службы (государственной службы), стажа работы по специальности. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам;Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам; **Перечень документов:** - личное заявление;- согласие на обработку персональных данных;- собственноручно заполненная анкета, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р; - копия паспорта (стр.2-3, прописка, данные о воинской обязанности); - копия трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование и при наличии, о повышении квалификации, обучении, наличии сертификатов и пр.;- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев. Когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;- копия свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;- копии документов воинского учёта – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу; - 2 фотографии размером 3 х 4см; - сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу; - справка о наличии (отсутствии ) судимости.Проект трудового договора (контракта), образцы документов, размещены на сайте администрации сельского поселения https://admdudi.ru Прием документов ежедневно с 9.00 часов до 17.00 часов, выходной день суббота, воскресенье. Последний день приема документов \_\_\_\_\_\_ года. Контактный телефон 53-343.несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме без уважительной причины или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме. |
| 3. | Место размещения информации (наименование раздела) | Муниципальная служба |
| 4. | Способы размещения:- ссылка на документ;- визуальный режим размещения; | Визуальный режим размещения |
| 5. | Дата предоставления информации |   |
| 6. | Примечания  |  отсутствуют |

Приложение №2

 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной слубы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (представитель нанимателя)

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

 (инициалы, фамилия)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

(полный почтовый адрес фактического проживания)

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

(телефон рабочий, домашний, сотовый на выбор)

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:

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

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

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

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

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

Согласен на уведомление о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса по одному из способов, определенных п.4.4 Положения о порядке проведения о конкурса.

Согласен(а) на уведомление об изменении даты, места и времени проведения конкурса посредством сообщения на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_телефонограммой. Подтверждаю, что направление сообщения на адрес электронной почты или по указанному телефону являются надлежащим извещением о дате, месте и времени проведения конкурса.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

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

\*Для замещение вакантной должности, связанной с допуском к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

 Приложение №3 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УЧАСТНИКОВ КОНУРСА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | фамилия, имя, отчество претендента | должность, на которую претендует | дата регистрации заявления | результаты конкурса | отметка об ознакомлении с результатами конкурса\* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*Указывается номер и дата уведомления или ставится роспись гражданина (муниципального служащего) с указанием даты ознакомления

 Приложение №4

 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей 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) несоответствие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её 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 письменном у заявлению, направленному в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения администрации района)

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

Представитель нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кому: ф.и.о.)

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

 (почтовый адрес фактического проживания)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

 (наименование должности муниципальной службы)

 Конкурс проводится «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в \_\_\_часов\_\_\_минут в здании администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края по адресу: ул. Школьная , д.2 с. Дуди, Ульчский район, Хабаровский край. каб. № \_\_\_.

Представитель нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы

ПРОТОКОЛ № \_\_\_

заседания конкурсной комиссии по отбору кандидатов для поступления на муниципальную службу

с. Дуди «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

 (фамилии, инициалы, должность)

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

 (фамилии, инициалы, должность)

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

 (фамилии, инициалы, должность)

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

 (фамилии, инициалы, должность)

Повестка дня:

1. Обсуждение кандидатур (фамилии, имя, отчество кандидатов), прошедших первый этап конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (наименование должности муниципальной службы).

Слушали: фамилия, имя, отчество доложившего анкетные данные о кандидатах, прошедших первый этап конкурса, о порядке проведения конкурсных процедур.

1. Рассмотрели:

 Краткая анкетная справка на каждого кандидата, 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 результатов интервью с указанием баллов (при проведении конкурса с использованием метода интервью)

 Анализ экспертных заключений (при проведении конкурса с использованием метода экспертных заключений).

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

1. Решили:
	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 муниципальной службы.

Голосовали: «за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «воздержались»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Признать не прошедшими конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

и рекомендовать для включения в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (орган местного самоуправления, орган местной администрации)

Для замещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы должностей муниципальной службы

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

 (фамилия, имя, отчество кандидата)

Голосовали: «за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «воздержались»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Признать не прошедшими 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)

Зам. председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (и.о. фамилия

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

 (подпись) (и.о. фамилия)

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

 (подпись) (и.о. фамилия)

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

 (подпись) (и.о. фамилия

Приложение №7

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей 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. Предлагаем Вам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прибыть в

 (указываются дата и время)

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

 (структурное подразделение администрации муниципального района)

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес, номер кабинета и контактный телефон)

Для оформления приема на муниципальную службу и заключения трудового договора (контракта).

Представитель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зам.председателя комиссии) (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение №8

 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей 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 Вам по письменному заявлению, направленному в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение администрации муниципального района)

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес, номер кабинета и контактный телефон)

Представитель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зам.председателя комиссии) (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение №9

 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей 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)

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

 (орган местного самоуправления, орган местной администрации)

Для замещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы должностей муниципальной службы. Предлагаем Вам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прибыть в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются дата и время) (структурное подразделение администрации муниципального района)

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес, номер кабинет и контактный телефон)

для дачи письменного согласия на включение в кадровый резерв.

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

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

 (структурное подразделение администрации муниципального района, адрес и контактный телефон)

Представитель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зам.председателя комиссии) (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение №10

 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы

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

 (кому: ф.и.о.)

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

 (почтовый адрес фактического проживания)

 ИНФОРМАЦИЯ

О результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория сведений | Сведения о размещаемой информации |
| 1. | Заголовок информации | О результатах проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (указывается должность) |
| 2. | Краткий анонс размещаемой информации |  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 (фамилия, имя, отчество победителя);
2. победители не выявлены;
3. не состоялся конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 |
| 3. | Место размещения информации (наименование раздела) | Муниципальная служба |
| 4. | Способы размещения:- ссылка на документ;- визуальный режим размещения; | Визуальный режим размещения |
| 5. | Дата предоставления информации |  |
| 6. | Примечания  |  |