**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**КРАСНОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СОВЕТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **РЕШЕНИЕ**

 **от 12.02.2013г . № 4**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ВАКАНТНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

«КРАСНОДОЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

 СОВЕТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Курской области от 13.06.2007 N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области", в целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, права муниципальных служащих муниципального образования «Краснодолинский сельсовет» Советского района на должностной рост на конкурсной основе и в целях обеспечения эффективности проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Краснодолинский сельсовет» Советского района, Собрание депутатов Краснодолинского сельсовета Советского района Курской области **решило:**

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Краснодолинский сельсовет» Советского района (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и размещается на официальном сайте Администрации Советского района.

Глава Краснодолинского сельсовета В.В.Жеглов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Собрания депутатов Краснодолинского сельсовета Советского района Курской области

 от 12.02.2013года №4

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КРАСНОДОЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» СОВЕТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Краснодолинский сельсовет» Советского района (далее - Положение) определяет порядок и условия проведения конкурса, который может предшествовать заключению трудового договора при замещении вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Краснодолинский сельсовет» Советского района (далее - вакантная должность).

1.2. Вакантной должностью признается должность, предусмотренная в штатном расписании органа местного самоуправления, на которой не работает муниципальный служащий и которая не сохраняется по закону за муниципальным служащим.

1.3. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности являются:

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе;

- обеспечение права муниципальных служащих муниципального образования «Краснодолинский сельсовет» Советского района» на должностной рост на конкурсной основе;

- формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;

- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава путем сравнения объективных и обоснованных показателей;

- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.4. Конкурс на замещение вакантной должности (далее - конкурс) заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также деловых и личных качеств кандидатов на замещение вакантной должности.

1.5. Конкурсная комиссия в муниципальном образовании «Краснодолинский сельсовет» Советского района создается на основании постановления Главы Краснодолинского сельсовета Советского района.

1.6. Конкурс объявляется при отсутствии внутреннего резерва муниципальных служащих для ее замещения.

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

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

**2. Порядок проведения конкурса**

2.1. Конкурс проводится в два этапа.

 1) На первом этапе публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе, информация размещена на официальном сайте Администрации Советского района. (приложение №1).

В публикуемом объявлении о проведении конкурса должна содержаться информация о полном наименовании вакантной должности, требованиях, предъявляемых к претенденту на замещение этой должности, месте и времени приема документов, подлежащих представлению, сроках, до истечения которых принимаются документы, порядок проведения конкурса (условия, сведения о дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора) не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, юридический адрес, электронный адрес сайта). Ответственным за организацию размещения информации о проведении конкурса является председатель конкурсной комиссии.

На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается следующая информация о конкурсе:

наименование вакантной должности;

квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

другие необходимые для участия в конкурсе информационные материалы.

2) Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

а) личное заявление, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса (приложение N 2) (ответственным за ведение такого журнала, а также за прием и регистрацию заявлений является секретарь конкурсной комиссии);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р "Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации", с приложением фотографии;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (копии приказов о приеме на работу, справки с предыдущего места работы и другие);

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные законом Российской Федерации о муниципальной службе.

3) Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя. Данное заявление регистрируется в журнале учета участников конкурса. Специалист по кадровой работе обеспечивает муниципальному служащему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.

4) Секретарь конкурсной комиссии осуществляет проверку представленных документов и достоверности сведений, представленных гражданином и муниципальным служащим (осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы).

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную должность, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

5) Все необходимые для участия в конкурсе документы должны быть представлены в конкурсную комиссию в течение 30 дней со дня объявления об их приеме. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе, о чем он уведомляется в письменной форме (приложение N 3).

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. При наличии уважительной причины руководитель либо председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

6) С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений.

При отказе гражданина (муниципального служащего) от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений, он не допускается к участию в конкурсе.

7) Гражданин (муниципальный служащий) по решению конкурсной комиссии не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, признанием его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, наличием подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин принятия такого решения (приложение N 4). Уведомление подписывается председателем конкурсной комиссии. В журнале учета участников конкурса (приложение N 7) в графе "Отметка об ознакомлении с результатами конкурса" указываются номер и дата уведомления.

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

9) Если по истечении 30 дней со дня объявления о проведении конкурса и после проверки документов остается один кандидат на замещение вакантной должности, председатель комиссии признает конкурс несостоявшимся, лицам, подавшим документы для участия в конкурсе, сообщается об этом в письменной форме.

2.2. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимает председатель конкурсной комиссии после проверки достоверности сведений, представленных гражданами на замещение вакантной должности, при наличии не менее двух кандидатов, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии, в котором проводится конкурс, информирует граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), о дате, месте, времени и условиях его проведения. Уведомление может осуществляться как в письменной форме, так и под роспись в журнале учета участников конкурса.

2.3. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой он был объявлен, руководитель либо председатель конкурсной комиссии может принять решение о проведении повторного конкурса.

**3. Создание конкурсной комиссии, порядок и сроки ее работы**

3.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурсов.

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

Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением Главы Краснодолинского сельсовета Советского района. Количество членов конкурсной комиссии составляет 7 человек.

В состав конкурсной комиссии входят представители работодателя и (или) уполномоченные им должностные лица, а также могут входить сторонние представители образовательных учреждений, других организаций, приглашенных руководителем в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов не должно составлять более одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии. Эксперты привлекаются к участию в конкурсе с правом совещательного голоса.

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

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Для обеспечения работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) назначается секретарь конкурсной комиссии.

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.

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

В случае если присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна произойти его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.2. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов.

3.3. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность на втором этапе конкурса конкурсная комиссия может применять методы: тестирование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, индивидуальное собеседование и другие, не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации конкурсные процедуры.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяются конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность только одним из них (например, тестирование) конкурс может считаться завершенным.

3.4. Тестирование и анкетирование кандидатов на конкретную вакантную должность проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность.

Тест должен обеспечить проверку знаний кандидатом Конституции Российской Федерации, федеральных и региональных законов, Устава муниципального образования «Краснодолинский сельсовет» Советского района, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по вакантной должности, на которую проводится конкурс.

Кандидатам на вакантную должность предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка проводится по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата.

3.5. Проведение дискуссий базируется на практических вопросах - конкретных ситуациях, заранее подготовленных структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность.

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

Затем конкурсная комиссия проводит дискуссию с кандидатом. Оценка и отбор кандидата на вакантную должность с учетом результатов ответа и участия в дискуссии осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидата.

3.6. Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности, и включает проверку знаний должностных обязанностей по вакантной должности.

3.7. Для написания реферата рекомендуется использовать вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и полномочий по муниципальной должности, на замещение которой претендуют кандидаты. Темы рефератов определяет структурное подразделение, в котором имеется вакантная должность.

Кандидаты на вакантную должность 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 вопроса.

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

3.9. Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень (приложение N 8) с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов конкурсная комиссия определяет победителя конкурса. Победившим в конкурсе считается кандидат получивший наибольшее количество баллов, но не менее 7 баллов. Если в результате проведения конкурса кандидат, получил менее 7 баллов, руководитель либо председатель конкурсной комиссии может принять решение о проведении повторного конкурса.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против". При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии в свободной форме.

В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

**4. Заключительные положения**

4.1. По результатам конкурса:

а) издается нормативный акт руководителя о назначении победителя конкурса на вакантную должность и с ним заключается трудовой договор;

б) в случае принятия решения о включении кандидата на вакантную должность в кадровый резерв издается нормативный акт руководителя, о чем кандидат уведомляется в письменной форме (приложение N 5).

При этом в решении конкурсной комиссии указывается конкретный срок испытания в пределах до трех месяцев (или до шести месяцев для должностей, для которых по трудовому законодательству это возможно) для гражданина, впервые принятого на муниципальную службу.

4.2. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение месяца со дня его завершения либо под роспись в журнале учета участников конкурса. Уведомление оформляется в свободной форме с присвоением регистрационного номера и подписывается председателем конкурсной комиссии. Дата и регистрационный номер уведомления заносятся в журнал учета участников конкурса.

Информация о результатах конкурса также размещается на сайте в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (приложение N 6).

4.3. По желанию лиц, участвовавших в конкурсе, им выдается выписка из протокола заседания конкурсной комиссии.

4.4. Документы участников конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению на имя руководителя в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы претендентов и протоколы заседаний конкурсной комиссии хранятся у специалиста по кадровой работе, после чего подлежат уничтожению.

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

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

4.7. Споры, вытекающие из настоящего Положения, могут быть разрешены в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к решению Собрания депутатов Краснодолинского сельсовета Советского района Курской области

 от 12.02.2013года №4

ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ)

О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

 1. Администрация муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объявляет конкурс на замещение

вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

 2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются

следующие требования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Прием документов осуществляется по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О., должность)

 4. Начало приема документов для участия в конкурсе в \_\_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_

200\_ г., окончания - в \_\_\_\_\_ ч "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий)

представляет следующие документы:

 а) личное заявление;

 б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

 в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий

документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

 г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование,

стаж работы и квалификацию:

 копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная

(трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы,

подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

 копии документов о профессиональном образовании, дополнительном

профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

 д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за

исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется

впервые;

 е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом

органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

 ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

 з) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера;

 и) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего

поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

 к) документы, необходимые для оформления допуска к сведениям,

составляющим государственную тайну, предусмотренные законодательством

Российской Федерации (в случае необходимости).

 6. Несвоевременное представление документов, представление их в

неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины

являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к решению Собрания депутатов Краснодолинского сельсовета Советского района Курской области

 от 12.02.2013года №4

 Главе МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (рабочий, домашний)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ** <\*>

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности)

 С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим

государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен <\*\*>.

 К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ 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 решению Собрания депутатов Краснодолинского сельсовета Советского района Курской области

 от 12.02.2013года №4

 **Уважаемый** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности)

 Конкурс проводится в \_\_\_ ч "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по адресу:

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к решению Собрания депутатов Краснодолинского сельсовета Советского района Курской области

 от 12.02.2013года №4

 **Уважаемый** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

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 гражданина на муниципальную службу.

 Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению,

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

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к решению Собрания депутатов Краснодолинского сельсовета Советского района Курской области

 от 12.02.2013года №4

 **Уважаемый** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! <\*>

 Сообщаю, что Вам отказано в назначении на вакантную должность

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

(наименование должности)

 По решению комиссии Вам предлагается должность в кадровом резерве на

замещение вакантной должности <\*\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности)

 О Вашем решении прошу сообщить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному

заявлению, направленному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

<\*\*> Заполняется в случае принятия решения о включении в резерв.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к решению Собрания депутатов Краснодолинского сельсовета Советского района Курской области

 от 12.02.2013года №4

 **СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА** <\*>

 Администрация МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по итогам открытого конкурса на

замещение вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

сообщает, что в результате оценки кандидатов (на основании представленных

ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной

государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также

на основе выбранных конкурсных процедур) победителем конкурса признан \_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество кандидата)

 По результатам конкурса издано постановление (распоряжение) Главы

города о назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество кандидата)

на вакантную должность муниципальной службы и ему предложено прибыть для

заключения трудового договора.

 Остальным претендентам отказано в назначении на вакантную должность

муниципальной службы.

 Документы им могут быть возвращены по письменному заявлению,

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

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к решению Собрания депутатов Краснодолинского сельсовета Советского района Курской области

 от 12.02.2013года № 4

Журнал учета участников конкурса

|  |
| --- |
| Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс  |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество участника конкурса  | Дата ре- гистрации заявления  | Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса  | Результаты конкурса  | Отметка об ознакомлении с результатами конкурса  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к решению Собрания депутатов Краснодолинского сельсовета Советского района Курской области

 от 12.02.2013года №4

**Конкурсный бюллетень**

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

 (Наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

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

 (Фамилия, имя, отчество кандидата)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Фамилия, имя, отчество члена комиссии, должность  | Оценка  | Краткая мотивировка выставленной оценки  | Подпись члена комиссии и дата  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |

ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ)

О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

 1. Администрация муниципального образования «Ленинский сельсовет» Советского района Курской области объявляет конкурс на замещение

вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Советского района Курской области

 (наименование должности)

 2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются

следующие требования: высшее образование, стаж муниципальной службы не менее 10 лет.

 3. Прием документов осуществляется по адресу: 306635 Курская область, Советский район, п.им.Ленина

 Контактное лицо

 Ф.И.О., должность)

 4. Начало приема документов для участия в конкурсе в 9-00ч «

\_\_.», окончания - в 9-00ч "" \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий)

представляет следующие документы:

 а) личное заявление;

 б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

 в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий

документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

 г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование,

стаж работы и квалификацию:

 копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная

(трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы,

подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

 копии документов о профессиональном образовании, дополнительном

профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

 д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за

исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется

впервые;

 е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом

органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

 ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

 з) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера;

 и) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего

поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

 к) документы, необходимые для оформления допуска к сведениям,

составляющим государственную тайну, предусмотренные законодательством

Российской Федерации (в случае необходимости).

 6. Несвоевременное представление документов, представление их в

неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины

являются основанием для отказа гражданину в их приеме.