**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

**В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РЕШЕНИЕ**

**от 03 сентября 2015 года № 307/33**

*Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка*

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 19 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка в городе Москве согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские вести» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Исполнение настоящего решения возложить на руководителей органов местного самоуправления городского округа Щербинка.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

|  |
| --- |
| **Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков**  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к решению Совета депутатов городского округа Щербинкаот 03.09.2015 №307/33 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ**

**ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в городском округе Щербинка (далее - Положение) в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 19 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка (далее - Конкурс).

Данное Положение не распространяется на проведение конкурса на замещение должности Главы Администрации городского округа Щербинка по контракту.

1.2. Вакантной считается незамещенная должность муниципальной службы, если она предусмотрена штатным расписанием органа местного самоуправления городского округа Щербинка.

1.3. Целью проведения конкурса является создание условий реализации права граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), на равный доступ к муниципальной службе.

1.4. Проведение конкурса решает следующие задачи:

- обеспечение потребностей органов местного самоуправления в персонале в необходимом количестве, с требуемым уровнем квалификации и профессиональным опытом;

- профессиональное развитие муниципальных служащих;

- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.5. Принципами конкурса являются:

- равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами;

- единство основных подходов и требований к проведению отбора и оценки лиц, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – претенденты);

- открытость, прозрачность целей, методов и процедур отбора и оценки претендентов;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств претендентов.

1.6. Конкурс проводится при замещении главных, ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы.

1.7. Конкурс не проводится:

- при заключении срочного трудового договора;

- 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;

- 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 органе местного самоуправления;

- при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном в органе местного самоуправления на конкурсной основе.

1.8. Конкурс объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления. Конкурс проводит конкурсная комиссия, образованная муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

**2. Право на участие в конкурсе**

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

2.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

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

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

2.5. Гражданин не может быть допущен к участию в конкурсе в случаях наличия обстоятельств, указанных в статье 14 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

**3. Конкурсная комиссия**

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

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

3.3. Состав конкурсной комиссии утверждается муниципальным правовым актом органа местного самоуправления

3.4. В состав конкурсной комиссии входят уполномоченные представителем нанимателя муниципальные служащие, в том числе представители юридической и кадровой службы, руководитель отраслевого органа, в котором посредством конкурса замещается вакантная должность муниципальной службы.

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

3.6. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, подписывает протоколы, решения, иные документы (объявления, письма) комиссии. В период отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

 3.7. Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает работу конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.).

3.8. Функции конкурсной комиссии:

- обеспечение информирования о проведении конкурса;

- рассмотрение документов, поданных на участие в конкурсе;

- принятие решений о допуске к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе;

- проведение конкурса и оформление его результатов;

- уведомление о решениях, принятых по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.9. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости и оформляются протоколом.

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

3.11. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.12. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством, а также настоящим Положением.

**4. Организация и порядок проведения конкурса**

 Конкурс проводится в два этапа.

4.1. Первый этап проведения конкурса.

4.1.1. На первом этапе в срок не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса, публикуются в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Щербинка, а также размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Щербинка:

- [объявление](#Par171) о приеме документов для участия в конкурсе (приложение № 1 к настоящему Положению);

- проект трудового договора на вакантную должность муниципальной службы.

В публикуемом объявлении о проведении конкурса должна содержаться информация:

- о полном наименовании вакантной должности муниципальной службы;

- о требованиях, предъявляемых к претенденту на замещение этой должности;

- о месте, времени и сроке приема документов, представляемых на конкурс;

- перечень документов, представляемых на конкурс;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, юридический адрес, электронный адрес сайта);

- перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для прохождения тестирования и индивидуального собеседования.

Ответственным за организацию размещения информации о проведении конкурса является председатель конкурсной комиссии.

4.1.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

а) личное [заявление](#Par234) (приложение № 2 к настоящему Положению) об участии в конкурсе, которое регистрируется в [журнале](#Par330) учета участников конкурса (приложение № 6 к настоящему Положению). 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 Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (4х6 см);

в) копию паспорта;

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 должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

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

и) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.1.3. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в Конкурсе.

4.1.4. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя). Данное заявление регистрируется в журнале учета участников конкурса. Кадровая служба представителя нанимателя (работодателя) обеспечивает муниципальному служащему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.

4.1.5. Заседание конкурсной комиссии для рассмотрения документов, представленных гражданами для участия в конкурсе, проводится в течение 5 календарных дней с даты окончания приема документов. Дату проведения заседания конкурсной комиссии определяет председатель конкурсной комиссии.

На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске претендента к участию во втором этапе конкурса либо об отказе в допуске.

4.1.6. 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, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и города Москвы 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 №](#Par252) 4 к настоящему Положению). В журнале учета участников конкурса в [графе](#Par336) «Отметка об ознакомлении с результатами конкурса» указываются номер и дата уведомления.

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

4.1.8. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, председатель конкурсной комиссии по согласованию с представителем нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

4.2. Второй этап проведения конкурса.

4.2.1. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимает председатель конкурсной комиссии в течение 5 календарных дней со дня проведения первого этапа конкурса, при наличии не менее двух претендентов.

Не позднее чем за 5 календарных дней до начала второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии информирует претендентов, допущенных к участию в конкурсе, о дате, месте, времени и условиях его проведения в письменной форме (приложение № 3 к настоящему Положению).

4.2.2. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о трудовой деятельности, а также на основе проведения конкурсных процедур (тестирование, индивидуальное собеседование с кандидатом).

Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному конкурсной комиссией. 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.

Претендентам на вакантную должность муниципальной службы предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

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

При индивидуальном собеседовании претендентам могут быть заданы дополнительные вопросы, связанные с требованиями к вакантной должности муниципальной службы.

4.2.3. Оценка кандидатов производится по 5-балльной системе. По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный [бюллетень](#Par355) (приложение № 7 к настоящему Положению) 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 победителей конкурса. Победившим в конкурсе считается претендент, получивший наибольшее количество баллов, но не менее

- при кворуме 6 членов комиссии – 27 баллов;

- при кворуме 5 членов комиссии – 23 балла;

- при кворуме 4 члена комиссии – 18 баллов.

Решение принимается в отсутствие претендентов и является основанием для назначения одного из претендентов, отобранного конкурсной комиссией, на должность муниципальной службы и заключения с ним трудового договора (контракта) представителем нанимателя (работодателем) либо отказа в таком назначении.

4.2.4. Претендент, не победивший в конкурсе, но успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы и набравший не менее 24, 20 и 16 баллов (в зависимости от кворума комиссии соответственно), может быть включен в кадровый резерв, в случае принятия конкурсной комиссией решения о рекомендации включения указанного претендента в кадровый резерв. В этом случае претенденту направляется уведомление в письменной форме ([приложение № 5](#Par304) к настоящему Положению).

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

**5. Заключительные положения**

5.1. По результатам конкурса:

а) представителем нанимателя (работодателем) издается муниципальный правовой акт о назначении одного из претендентов, отобранного конкурсной комиссией, на вакантную должность муниципальной службы и заключается с ним трудовой договор;

б) в случае принятия конкурсной комиссией решения о рекомендации включения претендента на вакантную должность муниципальной службы в кадровый резерв (и его согласии) представителем нанимателя (работодателем) издается соответствующий муниципальный правовой акт.

5.2. О результатах конкурса претенденты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение 30 дней со дня его завершения. 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.

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

5.4. Документы участников конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению на имя председателя конкурсной комиссии в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы претендентов и протоколы заседаний конкурсной комиссии хранятся в кадровой службе представителя нанимателя (работодателя), после чего подлежат уничтожению.

5.5. Расходы, связанные с участием претендентов 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.

5.6. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано претендентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению

**ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объявляет конкурс

 (наименование органа местного самоуправления)

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 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

окончание – «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. График приема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

а) личное [заявление](#Par234);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (4х6 см);

в) копию паспорта;

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 должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

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

и) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6. С подробной информацией можно ознакомиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается источник информации)

7. Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для прохождения тестирования и индивидуального собеседования.

8. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуск к участию в конкурсе.

Приложение № 2

к Положению

 Руководителю органа местного самоуправления

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество)

 год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочий, домашний)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(наименование должности и наименование органа)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить прилагаемые документы).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению

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

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

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

(наименование должности и наименование органа)

Второй этап конкурса проводится в \_\_\_\_ часов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по адресу:

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

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

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4

к Положению

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

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

должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности и наименование органа)

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

(указать основание)

а) несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

б) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

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

г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы 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 Положению

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

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в назначении на вакантную должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности и наименование органа)

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

По решению конкурсной комиссии Вам предлагается включение в кадровый резерв на замещение вакантных муниципальных должностей в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления)

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)

Приложение № 6

к Положению

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА**

|  |
| --- |
| **Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс** |
| №п/п | **Фамилия,****имя,****отчество****участника****конкурса** | **Дата****регистрации****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 № 7

к Положению

**КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

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

(наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

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

(Фамилия, имя, отчество кандидата)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя,****отчество члена****комиссии, должность** | **Оценка** | **Краткая мотивировка****выставленной оценки** | **Подпись члена****комиссии и дата** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |