СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЗАХАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

 РЕШЕНИЕ

 От 28.08.2009г. № 54/189

 О конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы в администрации

Захаровского сельского поселения.

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Волгоградской области от 11.02.2008 года №1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области" Уставом Захаровского сельского поселения.

Совет депутатов Захаровского сельского поселения,

РЕШИЛ:

 1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Захаровского сельского поселения

 (приложение №1).

 2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава Захаровского

сельского поселения В.А. Попов.

Приложение № 1

к Решению Совета депутатов

от 28.08.2009 года N 54/189

Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Захаровского сельского поселения

 I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Захаровского сельского поселения (далее Положение) определяет в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 годаК 131- ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Волгоградской области от 11.02.2008 года N 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области" организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Захаровского сельского поселения, порядок и сроки работы конкурсной комиссии.

2. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Захаровского сельского поселения (далее - Конкурс) являются:

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

- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;

- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

4. Организует и проводит конкурс конкурсная комиссия администрации Захаровского сельского поселения.

 II. Организация проведения конкурса

1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Захаровского сельского поселения объявляется распоряжением Главы Захаровского сельского поселения (далее - Руководитель) при наличии вакантной должности муниципальной службы в администрации Захаровского сельского поселения и при отсутствии кадрового резерва.

2. Конкурс не проводится:

а) при заключении срочного трудового договора;

б) при назначении муниципального служащего на иную муниципальную должность
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 (гражданской) службы или работы по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы в том же или другом муниципальном органе;

в) в случае направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку
или повышение квалификации;

д) при назначении на муниципальную должность из состава кадрового резерва;

е) при назначении на муниципальные должности, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

 4. Гражданин Российской Федерации, являющиеся муниципальным служащим вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

5. Конкурс проводится в два этапа.

5.1. На первом этапе конкурса, не позднее 7 календарных дней со дня принятия решения руководителем о проведении конкурса и не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения конкурса Руководитель обеспечивает опубликование объявления о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе в газете «Дон», (приложение № 1 к настоящему Положению). В газете «Дон» размещается следующая информация о конкурсе:

-наименование вакантной должности муниципальной службы;

-требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы;

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

-срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

-дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

-проект трудового договора;

5.1.1. Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо лично представить следующие документы:

а) собственноручно написанное заявление (приложением 2 к настоящему
Положению), которое регистрируется в журнале учета участников конкурса
(приложение N 3 к настоящему Положению);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной
распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р
"Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной
муниципальной должности государственной гражданской службы Российской
Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 22,

ст. 2192), с приложением фотографии (приложением 4 к настоящему Положению);

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 и/или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (копии приказов о приеме на работу, справки с предыдущего места работы и другие), заверенные в установленном законодательством порядке;

-копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном законодательством порядке;

д) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за
исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

е) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговый орган
по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих
призыву на военную службу;

з) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме,
установленной Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от
11.06.2008 года N 713 "О порядке проведения медицинского обследования
граждан при поступлении на государственную службу Волгоградской области";
и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на
муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5.1.2. Все необходимые для участия в конкурсе документы должны быть представлены секретарю комиссии в течение 14 календарных дней со дня объявления об их приеме. На основании представленных документов принимается решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

5.1.3. При приеме документов секретарь комиссии определяет соответствие документов, представленных гражданином, перечню документов, установленному пунктом 5.1.1 настоящего Положения, и сроков их представления и выдает гражданину:

- расписку в получении документов - в случае соблюдения гражданином всех требований настоящего Положения по представлению документов;

или

- уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов - при несвоевременном представлении документов и (или) представлении их в неполном объеме, и (или) с нарушением правил оформления документов.

5.1.4. В течение трех дней с момента подачи документов на участие в конкурсе гражданин:

- допущенный к участию в Конкурсе уведомляется в письменной форме (приложением 5 к настоящему Положению);

- не допущенный к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной муниципальной должности, на замещение которой проводится конкурс, 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 (приложением 6 к настоящему Положению).

 В журнале учета участников конкурса в графе "Отметка об ознакомлении с результатами конкурса" указывается номер и дата уведомления.

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

5.2. Не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии информирует граждан, 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.

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

 III. Создание конкурсной комиссии, порядок и сроки ее работы

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

2. Общее количество членов Комиссии составляет 5 человек.

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

4. В состав конкурсной комиссии могут входить депутаты Совета депутатов Захаровского сельского поселения, муниципальные служащие администрации Захаровского сельского поселения, представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые Руководителем в качестве независимых экспертов. Работа независимых экспертов в конкурсной комиссии производится на безвозмездной основе.

5. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением Руководителя. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

6. Председателем конкурсной комиссии является Руководитель. 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.

7. 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 муниципальной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

11. На заседании конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии ведется протокол заседания конкурсной комиссии по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению (далее протокол), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии.

12. В ходе проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов.

13. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность муниципальной службы на втором этапе конкурса конкурсная комиссия проводит индивидуальное собеседование

14. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой
договор на вакантную муниципальную должность комиссия вправе предложить
вакантную муниципальную должность одному из кандидатов.

 IV. Заключительные положения

1. По результатам конкурса:

а) издается распоряжение Руководителя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и с ним заключается трудовой договор;

б) в случае принятия решения о включении кандидата на вакантную должность муниципальной службы в кадровый резерв издается распоряжение, о чем кандидат уведомляется в письменной форме (приложение № 8 к настоящему Положению).

2. О результатах конкурса все кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение месяца со дня его завершения либо под подпись в журнале учета участников конкурса. Уведомление оформляется в свободной форме и подписывается председателем конкурсной комиссии.

3. Информация о результатах конкурса размещается в средствах массовой
информации (приложение № 9 к настоящему Положению).

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

5. 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 в Отделе кадров, после чего подлежат уничтожению.

6. 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 за счет собственных средств кандидата.

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

Глава Захаровского

сельского поселения В.А. Попов

 Приложение № 1

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Захаровского сельского поселения

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

1. Администрации Захаровского сельского поселения объявляет конкурс на замещение вакантной муниципальной 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 необходимо предоставить 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, 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 в установленном законодательством порядке;

д) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

е) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговый орган по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6. Дата проведения конкурса " \_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.,

7. Место проведения конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Проект трудового договора.

9. 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 Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Захаровского сельского поселения

 Главе Захаровского сельского поселения

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

 (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 муниципальной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

Против проверки указанных сведений в представленных документах не возражаю.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\* пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну

 Приложение № 3

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Захаровского сельского поселения

Журнал учета участников конкурса

|  |
| --- |
| Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс |
| №п/п | Фам Фамилия, имя,  отчество  ство участника конкурса | Дата Дата  регистрации  |  Отметка обознакомлении си информацией  о дате и месте проведения  второго этапа конкурса | Результаты конкурса | Отметка обознакомлениисрезультатамиконкурса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 4

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Захаровского сельского поселения

**АНКЕТА**

 (заполняется собственноручно)

|  |
| --- |
|  Место для  фотографии |

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

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства -укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или Специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| б. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование иадресорганизации),должность | Домашний адрес(адресрегистрации,фактическогопроживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

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

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

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

 (подпись, фамилия секретаря комиссии)

 Приложение № 5

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Захаровского сельского поселения

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

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

 (наименование должности)

Конкурс проводится в \_\_\_\_\_ч «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 Приложение № 6

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Захаровского сельского поселения

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 правовьми
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 № 7

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной

службы администрации Захаровского сельского

поселения

**ПРОТОКОЛ**

**заседания конкурсной комиссии**

**на замещение вакантной должности муниципальной службы**

**администрации Захаровского сельского поселения**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время проведения заседания конкурсной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря, членов конкурсной комиссии)

Повестка дня:

О проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы администрации Захаровского сельского поселения

1. Рассматривали документы следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Вопросы кандидатам и краткие ответы на них - при проведении Конкурса с использованием метода индивидуального собеседования;

Анализ анкет - при проведении Конкурса с использованием метода анкетирования;

Анализ результатов теста - при проведении Конкурса с использованием метода тестирования;

Темы рефератов, оценка содержания рефератов - при проведении Конкурса с использованием метода написания реферата;

Темы групповой дискуссии и анализ участия в ней кандидатов – при проведении Конкурса с использованием метода групповых дискуссий. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Результаты голосования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. кандидата | Количество голосов |
|  |  | «за» | «против» |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Решение конкурсной комиссии:

Признать победителем Конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы администрации Захаровского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество победителя Конкурса)

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

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

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

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

Примечание: Пункты 1, 2 заполняются на каждого кандидата отдельно.

 Приложение № 8

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной

службы администрации Захаровского сельского

поселения

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

Сообщаю, что Вам отказано в назначении на вакантную муниципальной должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности)

По решению комиссии Вам предлагается должность в кадровом резерве Администрации Захаровского сельского поселения вакантной муниципальной 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 № 9

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной

службы администрации Захаровского сельского

поселения

СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

Администрации Захаровского сельского поселения по итогам открытого конкурса на замещение вакантной муниципальной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

сообщает, что в результате оценки кандидатов (на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур)

победителем конкурса признан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество кандидата)

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

**Порядок поступления на государственную службу**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) на государственную гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет.

Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Федеральным законом. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

Конкурс не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - должности гражданской службы) категорий "руководители" и "помощники (советники)";

б) при назначении на должности гражданской службы категории "руководители", назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

в) при заключении срочного служебного контракта;

г) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частями 1, 2 и 3 статьи 31 Федерального закона;

д) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

Конкурс может не проводиться:

а) при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому указом Президента Российской Федерации;

б) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы, по решению представителя нанимателя.

Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом, который объявляется гражданину под расписку.

На основе приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт. Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые имеют равную юридическую силу. После подписания служебного контракта один экземпляр вручается гражданскому служащему, второй с отметкой гражданского служащего о получении служебного контракта хранится в его личном деле.

При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу, представляет следующие документы:

* заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы на имя руководителя Управления;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
* паспорт;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
* свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании;
* сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость представления иных документов.

В приказе о назначении гражданина на должность гражданской службы и служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда гражданский служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

На гражданского служащего в период испытания распространяются положения Федерального закона.