

СОВЕТ ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Сорок четвертое заседание четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

от «01» июня 2022 г
с. Голубовка

№ 124

Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

В целях реализации основных принципов муниципальной службы в части обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 16.12.2019) «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, Совет Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, согласно приложению №1 к данному решению.

2. Образовать и утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района Омской области, согласно приложению № 2к данному решению.

2. Настоящее Решение подлежит опубликованию и размещению в Вестнике Голубовского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Голубовского сельского поселения в сети Интернет.

Председатель Совета Голубовского
сельского поселения

В.В. Низовой

Глава Голубовского сельского поселения

С.Е. Обоскалов

Приложение №1
к Решению Совета Голубовского сельского поселения
Седельниковского муниципального района
Омской области
от 01.06.2022 года №124

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на замещение вакантной
муниципальной должности муниципальной службы в администрации
Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального
района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации статьи 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с изменениями (далее - Федеральный закон №25-ФЗ).

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы лица (далее - вакантная должность) проводится в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района (далее – администрация).

1.3 Конкурс проводится в целях:

- обеспечения прав граждан Российской Федерации и 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 в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, содействия продвижению по службе муниципальных служащих, а также в целях реализации прав муниципального служащего на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение

вакантной должности муниципальной службы;

- оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;

- отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, установленным федеральным законодательством, законодательством Омской области, муниципальными правовыми актами и допущенных к участию в Конкурсе;

- формирования кадрового резерва в муниципальных образованиях Омской области.

1.4. Вакантной должностью признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием администрации.

1.5. Решение о проведении Конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем).

1.6. Конкурс не проводится:

- при заключении срочного трудового договора;
- при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на муниципальной службе;
- в случаях, предусмотренных частью первой статьи 73 и частью первой статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Организатором Конкурса является представитель нанимателя (работодатель).

1.8. Участники Конкурса - граждане или муниципальные служащие, подавшие заявление на участие в Конкурсе.

1.9. Настоящее Положение не распространяется на порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной

службы - главы администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района.

2. Требования к участникам Конкурса

2.1. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами квалификационным требованиям к вакантной должности, представившие в установленный срок все необходимые документы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса.

Один и тот же гражданин вправе принимать участие в конкурсе неоднократно.

2.2. Документы для участия в Конкурсе представляются гражданами (муниципальными служащими) в течение 20 календарных дней со дня размещения информации о приеме документов для участия в Конкурсе.

2.3. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в случаях:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

5) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

6) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений

или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

11) достижения гражданином возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы образуется конкурсная комиссия (далее по тексту – комиссия), действующая на постоянной основе.

Состав комиссии утверждается советом депутатов Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района.

3.2. Комиссия утверждается в составе председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.3. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя комиссии.

В случае временного отсутствия председателя комиссии, полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии или по поручению председателя комиссии – член комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет все делопроизводство комиссии.

3.4. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством о муниципальной службе.

3.5. Конкурсная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- рассматривает документы граждан (муниципальных служащих), зарегистрированных для участия в Конкурсе;
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения Конкурса;
- оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в Конкурсе (далее - кандидаты);
- решает вопросы регламента своей работы в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Конкурсная комиссия принимает решение об определении победителя Конкурса или о том, что победитель не выявлен.

3.7. По результатам Конкурса конкурсная комиссия вправе дать рекомендации:

- о включении граждан в кадровый резерв администрации с согласия граждан;
- о включении муниципальных служащих в кадровый резерв администрации для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста с согласия муниципальных служащих.

3.8. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения Конкурса

принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.9. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.10. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на секретаря комиссии.

4. Этапы проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа.

4.2. Первый этап состоит в привлечении граждан (муниципальных служащих) к участию в Конкурсе, проверке наличия необходимых документов и предварительной оценке их соответствия необходимым требованиям на основе анализа представленных ими документов.

На первом этапе организатор Конкурса обеспечивает размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в Конкурсе не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указывается информация о Конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы; требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности; условия прохождения муниципальной службы; проект трудового договора; место и время приема документов, подлежащих представлению; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и время проведения Конкурса; порядок проведения Конкурса, его условия; контактный телефон; другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в Конкурсе и информация о Конкурсе по решению представителя нанимателя (работодателя) публикуются в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых

актов.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- 1) личное заявление (приложение № 3 к Положению);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации, супруга (супруги), несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год (с 1 января по 31 декабря), предшествующий году подачи документов;

б) сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату);

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать по форме утвержденной распоряжением Правительства РФ:

а) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

11) иные документы, предусмотренные Федеральным законом №25-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.3. Несвоевременное предоставление документов, предоставление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

4.4. На первом этапе происходит:

- информирование и консультирование граждан (муниципальных служащих), претендующих на замещение вакантных должностей, об условиях проведения Конкурса;
- представление конкурсной документации по запросам, полученным от участников Конкурса;
- проверка сведений, представленных кандидатами, и оценка соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям.

Результатом первого этапа Конкурса является список кандидатов, соответствующих установленным квалификационным требованиям и допущенных к дальнейшему участию в Конкурсе, оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, в котором может содержаться решение о допуске к Конкурсу соответствующих кандидатов, отказе претендентам в допуске к Конкурсу (при наличии оснований, предусмотренных, статьями 13 и 14, части 5 статьи 16 Федерального закона № 25-ФЗ), назначении даты, времени и места проведения заседания конкурсной комиссии.

Кандидаты информируются о проведении второго этапа Конкурса. Претенденты, которым отказано в допуске к участию в Конкурсе, информируются в письменной форме о причинах отказа.

4.5. Второй этап Конкурса проводится при наличии двух и более кандидатов, соответствующих установленным требованиям, что обеспечивает возможность осуществления дальнейшего выбора кандидатов в соответствии с настоящим Положением.

Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи кандидатом заявления о снятии своей кандидатуры.

4.6. Результатом второго этапа и одновременно итоговым результатом

Конкурса является определение победителя Конкурса.

Победителем Конкурса признается кандидат, который набрал большее количество баллов.

4.7. В случае, если по результатам проведения Конкурса ни один из кандидатов не набрал большее количество баллов, поставленных членами конкурсной комиссии, то есть в результате проведения Конкурса победитель не был выявлен, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о проведении повторного Конкурса.

4.8. Решение конкурсной комиссии об определении победителя Конкурса принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для заключения трудового договора и назначения победителя на вакантную должность либо отказа кандидатам в таком назначении.

4.9. Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в ее заседании.

4.10. Заседание конкурсной комиссии завершается ознакомлением участников Конкурса с его результатами.

4.11. По результатам Конкурса, в котором победитель был выявлен, с победителем Конкурса заключается трудовой договор и издается акт представителя нанимателя (работодателя) о назначении победителя Конкурса на вакантную должность.

4.12. Организатор Конкурса обеспечивает размещение информации о результатах Конкурса на официальном сайте администрации, не позднее 7 рабочих дней со дня завершения Конкурса, и направление кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, сообщения в письменной форме о результатах Конкурса, результаты конкурса могут быть объявлены кандидатам в день проведения конкурса по его завершению в устной форме, что должно быть отражено в протоколе заседания конкурсной комиссии.

4.13. Все документы по проведению Конкурса формируются в дело и хранятся в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке. Документы претендентов на

замещение вакантной должности, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному запросу до истечения срока хранения.

5. Методы и критерии оценки участников Конкурса

5.1. На заседании конкурсной комиссии с кандидатами проводится индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, деятельностью органов местного самоуправления, профессиональной деятельностью по вакантной должности. В ходе собеседования уточняется информация, полученная по результатам конкурсных процедур, и оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

5.2. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на соответствие следующим критериям:

- уровень среднего профессионального образования, высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), дополнительного профессионального образования;
- продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые результаты в профессиональной деятельности;
- уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;
- знание Конституции Российской Федерации, Устава Омской области, Устава муниципального образования, действующего, законодательства о муниципальной службе;
- уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, иностранными языками, общая грамотность и т.п.);

- стремление к профессиональной самореализации на муниципальной службе, ориентация на служебный рост в сфере муниципального управления;
- стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;
- стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;
- соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения;
- организаторские способности.

В качестве дополнительных требований, предъявляемых к муниципальному служащему, участвующему в Конкурсе на замещение вакантной должности, относящейся к категории «Руководители», конкурсная комиссия рассматривает способность участника создавать и поддерживать положительный психологический климат в коллективе, доброжелательность, способность нахождения взаимоприемлемого решения, требовательное отношение к себе и подчиненным.

6. Функции организатора Конкурса

Организатор Конкурса обеспечивает:

- а) проведение первого этапа Конкурса;
- б) размещение текста объявления о проведении Конкурса на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикацию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов.
- в) прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в Конкурсе и прилагаемых к ним документов;
- г) проведение проверки достоверности сведений, представленных

претендентами на замещение вакантной должности;

д) информирование участников Конкурса об условиях проведения Конкурса, ознакомление их с конкурсной документацией;

е) проведение заседания конкурсной комиссии, подготовку необходимых документов, оформление протокола заседания конкурсной комиссии;

ж) размещение информации об итогах Конкурса на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Все расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за свой счет.

Приложение №2
к Решению Совета Голубовского сельского поселения
Седельниковского муниципального района
Омской области
от 01.06.2022 года №124

**Состав
конкурсной комиссии по проведению конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
в администрации Голубовского сельского поселения
Седельниковского муниципального района**

Председатель комиссии Обоскалов Сергей Евгеньевич	глава администрации Голубовского сельского поселения
Заместитель председателя комиссии Колодич Любовь Олеговна	ведущий специалист администрации Голубовского сельского поселения
Секретарь комиссии Седельникова Ольга Юрьевна	ведущий специалист администрации Голубовского сельского поселения
Члены комиссии: Коршукова Ольга Алексеевна	инспектор по кадрам Администрации Голубовского сельского поселения

Приложение №3
к Решению Совета Голубовского сельского поселения
Седельниковского муниципального района
Омской области
от 01.06.2022 года №124

В конкурсную комиссию
на замещение должности муниципальной службы в
администрации Голубовского сельского поселения
Седельниковского муниципального района

(ФИО участника конкурса)

Дата рождения _____

Образование _____

(указать специальность)

Место регистрации _____

Телефон _____

(рабочий, домашний)

З А Я В Л Е Н И Е
участника конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района, утвержденным решением совета депутатов от _____ № _____

прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

С условиями конкурса ознакомлен (а).

Мною подтверждается, что:

1) представленные документы соответствуют требованиям, предъявляемым в Положении о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Дзержинского сельского поселения Седельниковского муниципального района;

2) сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны, даю свое согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий.

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

Приложение к заявлению:

перечень документов, представленных на конкурс на замещение должности муниципальной службы _____ администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района:

«__»_____20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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	
6. 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, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	

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 и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

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 загранпаспорта _____
(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 сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

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 работника кадровой службы)

(фамилия, инициалы)

почтовый адрес)

Уважаемый (ая) _____!

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

(наименование должности, подразделения)

В СВЯЗИ С _____

(указать основание, пункт _____ Положения)

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

Председатель

Конкурсной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы,)

почтовый адрес)

Уважаемый (ая) _____ !

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности, подразделения)

Конкурс проводится в _____ час. _____ мин. « ____ » _____ 20__ г.

по адресу: _____

Контактный телефон _____

Председатель

Конкурсной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания конкурсной комиссии на замещение вакантной муниципальной
должности муниципальной службы

« ____ » _____ 20__ г.

г. Луга

Присутствовали:

1. Члены конкурсной комиссии: _____
 (фамилия, инициалы)

2. Приглашенные: _____
 (фамилия, инициалы, должность, место работы)

Заседание конкурсной комиссии вел _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности, подразделение)

К участию в конкурсе допущены: _____

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

Слушали:

1. _____: анализ документов, краткая характеристика
 (фамилия, инициалы)
 участников конкурса, анализ оценочных мероприятий.

В случае собеседования или дискуссии, проведенных на заседании комиссии, в протокол вносятся сведения о том, с кем из участников конкурса проводилось собеседование (дискуссия), какие вопросы задавались, какая оценка дана ответам на заданные вопросы.

Выступили:

1. _____: мнения членов конкурсной комиссии,
 (фамилия, инициалы)
 экспертов, приглашенных.

Постановили:

1. Признать _____
 (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование должности, подразделения)

2. Признать не прошедшими конкурс следующих участников конкурса:

(указать фамилию, имя, отчество, должность, место работы каждого из участников

конкурса, не прошедших его)

3. Рекомендовать включить в резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы следующих участников конкурса

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

Голосовали: «За» _____ человек

«Против» _____ человек

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель
председателя комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(фамилия, инициалы,

почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о результатах конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый (ая) _____ !

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
(наименование должности)

Вы признаны победителем конкурса.

Предлагаем Вам прибыть «___» _____ 20__ г. в ___ час. ___ мин. в

Администрацию Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района (Омская область, Седельниковский район, село Голубовка, ул. Новая, дом 21) для заключения трудового договора и назначения на указанную должность муниципальной службы.

Председатель

Конкурсной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы,

почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о результатах конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый (ая) _____ !

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
(наименование должности, подразделения)

Вы не прошли конкурс.

В связи с этим предлагаем Вам получить представленные Вами на конкурс документы в администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района (Омская область, Седельниковский район, село Голубовка, ул. Новая, дом 21) с понед. – четв. с 8 до 17 часов, пятн. с 08 – 16 часов (перерыв с 12 до 13 часов).

Председатель

Конкурсной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.