**Совет Логиновского сельского поселения**

**Павлоградского муниципального района Омской области**

**РЕШЕНИЕ**

15.08.2022 №143

с. Логиновка

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса для замещения вакантной должности муниципальной службы Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области

 С учетом положений Федеральных законов от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закон Омской области от 25.07.2001 № 297-ОЗ «О муниципальной службе», руководствуясь Уставом Логиновского сельского поселения, Совет Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса для замещения вакантной должности муниципальной службы Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, согласно приложению.

2. Решение Совета Логиновского сельского поселения от 10.08.2009 № 203 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Логиновского сельского поселения», считать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3.  Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета П.П.Артамонов

Приложение

к решению Совета

Логиновского сельского поселения

от 15.08.2022 № 143

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса для замещения вакантной должности муниципальной службы Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - вакантная должность муниципальной службы) в Администрации Логиновского сельского поселения (далее – администрация), в случае принятия решения главой администрации о проведение конкурса для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс объявляется по решению главы администрации при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии кадрового резерва муниципальных служащих для ее замещения.

1.3. Конкурс не проводится:

1) при заключении срочного трудового договора;

2) при назначении на должность муниципальной службы гражданина (муниципального служащего), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

3) 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;

4) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы, реорганизацией или изменением структуры органа местного самоуправления, ликвидацией органа местного самоуправления.

**2. Состав, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии**

2.1. Для проведения конкурса правовым актом представителя нанимателя (работодателя) образуется конкурсная комиссия.

2.2. Состав конкурсной комиссии должен формироваться таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный состав конкурсной комиссии не может быть менее 5 человек.

2.4. В состав конкурсной комиссии включаются независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой, на основании запроса главы Логиновского сельского поселения по согласованию с руководителями соответствующих учреждений (организаций). Персональный состав независимых экспертов является постоянным для проведения конкурсов на замещение всех вакантных должностей муниципальной службы, за исключением случаев, когда по объективным причинам (увольнение с должности, решение руководителя и т.п.) независимый эксперт не может принимать участие в работе конкурсной комиссии. В данном случае руководитель соответствующего учреждения (организации) определяет и согласовывает новую кандидатуру независимого эксперта.

2.5. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии;

2) определяет дату и повестку заседания Конкурсной комиссии;

3) председательствует на заседаниях Конкурсной комиссии;

4) созывает заседания Конкурсной комиссии;

5) распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии;

6) контролирует исполнение решений, принятых Конкурсной комиссией;

7) представляет конкурсную комиссию в отношении с кандидатами на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим положением.

2.6. Заместитель председателя Конкурсной комиссии:

1) участвует в заседаниях Конкурсной комиссии, подготовке проектов ее решений;

2) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Конкурсной комиссии;

3) выполняет поручения председателя конкурсной комиссии;

4) знакомится с соответствующими нормативными, информационными, справочными материалами;

5) выполняет полномочия председателя Конкурсной комиссии во время его отсутствия.

2.7. Секретарь Конкурсной комиссии:

1) обеспечивает организационную деятельность Конкурсной комиссии;

2) осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии и, при наличии соответствующего решения комиссии, иных лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о дате, времени и месте заседания Конкурсной комиссии не позднее, чем за 2 дня до заседания конкурсной комиссии;

3) ведет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

4) оформляет принятые Конкурсной комиссией решения;

5) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Конкурсной комиссии.

2.8. Член Конкурсной комиссии:

1) участвует в заседаниях Конкурсной комиссии, подготовке проектов ее решений;

2) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Конкурсной комиссии;

3) выполняет поручения председателя конкурсной комиссии;

4) знакомится с соответствующими нормативными, информационными, справочными материалами.

2.9. Конкурсная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет организацию и проведение Конкурса;

- рассматривает документы, представленные на Конкурс;

- обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;

- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения Конкурса;

- разрабатывает вопросы для собеседования и (или) тестирования;

- решает вопросы регламента своей работы;

- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения Конкурса;

- определяет результаты конкурса;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

2.11. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение одной вакантной должности муниципальной службы.

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

2.13. Решения Конкурсной комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

2.14. При равенстве голосов членов Конкурсной комиссии решающим является голос председателя Конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия голос заместителя председателя Конкурсной комиссии.

2.15. Решение Конкурсной комиссии является основанием для главы администрации, объявившего Конкурс, для назначения одного из кандидатов, отобранных Конкурсной комиссией на вакантную должность муниципальной службы.

2.16. Конкурсная комиссия вправе рекомендовать главе администрации участников Конкурса на включение в кадровый резерв или резерв управленческих кадров Логиновского сельского поселения.

2.17. Конкурсная комиссия принимает решения:

- об определении формы оценки профессионального уровня кандидатов;

- об утверждении критериев оценки кандидатов при применении определенной формы оценки профессионального уровня кандидатов;

- о результатах конкурса

 - о признании одного из участников победителем конкурса, о признании конкурса несостоявшимся, о признании всех претендентов не соответствующими требованиям для замещения вакантной муниципальной должности, о рекомендации для включении в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность.

**3. Участники Конкурса**

3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, Омской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

В конкурсе не могут участвовать граждане, достигшие предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3.2. В конкурсе на замещение вакантной должности может принять участие гражданин, уже находящийся на муниципальной службе и замещающий должность муниципальной службы. В этом случае муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя органа местного самоуправления. Кадровая служба органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

**4. Порядок проведения конкурса**

 4.1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе администрация, обеспечивает официальное опубликование в установленных источниках официального опубликования и размещение на официальном сайте Логиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, согласно Приложению 1 к настоящему Положению, 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;

- место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются документы;

- сведения о дате, времени и месте его проведения;

- проект трудового договора;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления муниципального образования.

4.2. В течение 10 дней со дня официального опубликования и размещения на официальном сайте Логиновского сельского поселенияв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в Конкурсе гражданами (муниципальными служащими) предоставляются документы для участия в Конкурсе.

4.3. Для участия в конкурсе гражданин обязан предъявить следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

5) документ об образовании;

6) [документ](https://home.garant.ru/#/document/72738984/entry/1000), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.4. Поступившие документы, указанные в пункте 4.3. настоящего Положения, регистрируются в журнале учета участников конкурса, согласно Приложению 3 к настоящему Положению, секретарем Конкурсной комиссии.

4.5. Представление копий документов осуществляется при предъявлении их оригиналов.

4.6. 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, о чем гражданину сообщается кадровой службой в письменной форме в течение 3 дней с момента подачи документов.

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

4.8. Конкурс проводится в форме конкурса документов и индивидуального собеседования (тестирования).

4.9. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании предоставленных ими документов, указанных в п. 4.3.

4.10. При проведении индивидуального собеседования кандидаты приглашаются на заседание конкурсной комиссии в очередности, определяемой в соответствии со сроками подачи ими документов, начиная с кандидата, первым представившего документы. Члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, позволяющие выявить уровень знаний кандидатом законодательства Российской Федерации, Омской области, муниципальных правовых актов Логиновского сельского поселения, необходимых для замещения должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Конкурсная комиссия задает кандидатам равное количество вопросов.

4.11. В случае принятия Конкурсной комиссией решения о проведении конкурсной процедуры в форме тестирования кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы, тестирование проводится по единому перечню вопросов, заранее подготовленному руководителем структурного подразделения администрации, в котором имеется вакантная должность. Участникам Конкурса предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа. Оценка теста проводится по количеству правильных ответов.

4.12. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую муниципальную должность, либо отказа в таком назначении. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое сообщается каждому участнику конкурса в письменной форме в течение 7-ми дней со дня его завершения. Решение по результатам конкурса оформляется муниципальным правовым актом работодателя соответствующего органа местного самоуправления.

4.13.  Оценка кандидатов при проведении индивидуального собеседования осуществляется по 10-бальной системе. По итогам оценки каждый член Конкурсной комиссии выставляет участнику соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, согласно Приложению 5 к настоящему Положению, с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке в случае, если она снижена по сравнению с максимальной. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания Конкурсной комиссии.

При равенстве баллов между участниками конкурса, набравшими наибольшее количество голосов, определение победителя конкурса осуществляется Конкурсной комиссией путем проведения открытого голосования. При равенстве голосов членов Конкурсной комиссии решающим является голос председателя Конкурсной комиссии, а при его отсутствии голос заместителя председателя Конкурсной комиссии.

4.14. Результаты голосования и решение Конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания согласно Приложению 6 к настоящему Положению, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.15. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие участников и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение Конкурсной комиссии является основанием для назначения одного из отобранных кандидатов на вакантную должность муниципальной службы. Решение о таком назначении должно быть принято не позднее тридцати календарных дней со дня, следующего за днем проведения Конкурса.

Копия итогового протокола заседания Конкурсной комиссии приобщается кадровой службой администрации, к личному делу муниципального служащего, победившего в Конкурсе.

4.16. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора на условиях, установленных конкурсной документацией, организатор Конкурса вправе объявить проведение повторного конкурса.

4.17. О результатах Конкурса кандидаты, участвовавшие в Конкурсе, уведомляются председателем Конкурсной комиссии в письменной форме в течение месяца со дня его завершения, либо под роспись в журнале учета участников Конкурса (приложение 4).

Информация о результатах Конкурса подлежит официальному опубликованию в официальном источнике опубликования и размещению на официальном сайте Логиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно Приложению 7 к настоящему Положению.

4.18. Решение Комиссии в обязательном порядке в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем проведения Конкурса, передается для принятия решения о назначении на вакантную должность муниципальной службы Логиновского сельского поселения главе администрации.

**5. Порядок разрешения споров**

 5.1. Рассмотрение споров, возникающих в связи с проведением Конкурса, проводится в соответствии с действующим законодательством.

**6. Заключительные положения**

 6.1. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, Комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Документы по проведению конкурса формируются секретарем конкурсной комиссии в дело и передаются на хранение в архив администрации.

Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей подлежат постоянному хранению. Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей хранятся в архиве администрации в течение трех лет. По истечении трех лет, в случае отсутствия письменного заявления об их возврате документы подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

6.3. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены администрацией, объявившим Конкурс по письменному заявлению на имя главы администрации в течение трех лет со дня завершения Конкурса.

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

Приложение 1

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (наименование органа местного самоуправления) объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

Условия проведения конкурса размещены на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект трудового договора прилагается.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к направлению и квалификации профессионального образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, представляемых для участия в конкурсе:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

5) документ об образовании;

6) [документ](https://home.garant.ru/#/document/72738984/entry/1000), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Срок подачи документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы необходимо представить лично по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Конкурс предлагается провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время приема документов с \_\_\_ до \_\_\_ часов ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Справки по телефонам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

электронный адрес сайта \_\_\_\_\_\_

Приложение 2

Главе администрации

Логиновского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения,

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

адрес места жительства, телефон)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу принять меня на муниципальную службу в связи с чем прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения)

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен(на), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными. Готов(а) соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

Приложение: (документы в соответствии с перечнем, установленным в Положении о порядке проведения конкурса для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения).

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

(дата) (подпись)

Приложение 3

ЖУРНАЛ

учета участников конкурса

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | полное наименованиедолжности на замещение которой проводится конкурс | 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 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

Приложение 4

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

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

Сообщаем Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации  Логиновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения органа МСУ)

Вы отобраны кандидатом на замещение вакантной должности муниципальной службы. Вы не прошли конкурс.

Предлагаем Вам прибыть по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для оформления приема на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы. В связи с этим при необходимости предлагаем Вам получить представленные на конкурс документы. Сообщаем о том, что Вы имеете право участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Логиновского сельского поселения.

Председатель Конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | ВОПРОСЫ | ОЦЕНКА |
| 1   |   |   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| ИТОГО: |   |
| 2 |    |   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| ИТОГО: |   |

Приложение 6

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Присутствовали:

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Члены Комиссии, должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

ПОВЕСТКА ДНЯ

Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, структурного подразделения и ОМСУ)

2.

СЛУШАЛИ:

Кого (фамилия, имя, отчество), анализ документов, представленных кандидатами, анализ конкурсных бюллетеней по итогам применения конкурсных процедур с указанием суммы баллов, набранных каждым участником.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Включить (фамилия, имя, отчество) в список кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Логиновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, структурного подразделения и ОМСУ)

Голосовали:

«за» «\_\_\_\_\_\_\_\_» человек,

«против» «\_\_\_\_\_» человек,

«воздержались» «\_\_\_\_\_» человек.

 2. Признать не прошедшим конкурс (фамилия, имя, отчество) на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Логиновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности, структурного подразделения и ОМСУ)

Голосовали:

«за» «\_\_\_\_» человек,

«против» «\_\_\_\_\_» человек,

«воздержались» «\_\_\_\_\_» человек.

3. Рекомендовать (фамилия, имя, отчество) для включения в кадровой резерв на

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

(наименование должности, структурного подразделения и ОМСУ)

Голосовали:

«за» «\_\_\_\_» человек,

«против» «\_\_\_\_\_» человек,

«воздержались» «\_\_\_\_\_» человек.

 Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

**Информация о результатах конкурса**

Администрация Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области сообщает, что Конкурс на замещение должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, структурного подразделения ОМСУ)

состоялся.