**Проект**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

Березовского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

**РЕШЕНИЕ**

от 00.00.0000 года № 00

д. Хулимсунт

**Об утверждении Положения**

**о порядке проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы и порядке**

**формирования конкурсной комиссии**

**в МУ Администрация сельского**

**поселения Хулимсунт**

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Хулимсунт, в целях организации проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и порядка формирования конкурсной комиссии МУ Администрация сельского поселения Хулимсунт, а также обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе и равного права муниципальных служащих на должностной рост,

Совет поселения **РЕШИЛ**:

1. Утвердить:

1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и порядке формирования конкурсной комиссии в МУ Администрация сельского поселения Хулимсунт, согласно приложению 1;
2. Форму личного заявления согласно приложению 2 к настоящему решению;
3. Форму оценочного листа, согласно приложению 3;
4. Форму именного листа согласно приложению 4.
5. Решение Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 31.05.2012 года № 140 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном учреждении Администрация сельского поселения Хулимсунт и формирования конкурсной комиссии» считать утратившим силу.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах и на официальном веб - сайте муниципального образования сельского поселения Хулимсунт.

3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

4. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Хулимсунт О.В.Баранова

Исполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.К.Огородник

Согласовано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Баранова

Приложение 1

к решению Совета депутатов

сельского поселения Хулимсунт

от 00.00.0000 года № 00

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы и порядке формирования конкурсной комиссии**

**в Муниципальном учреждении Администрация сельского поселения Хулимсунт**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и порядке формирования конкурсной комиссии (далее – Положение) в МУ Администрация сельского поселения Хулимсунт (далее - Администрация) определяет порядок и условия организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее – конкурс), а также порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии на основании Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законодательства Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, регулирующей вопросы муниципальной службы (далее - комиссия).
3. Конкурс в Администрации проводится в целях формирования высококвалифицированного состава кадров муниципальных служащих Администрации, оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы и в соответствии с должностной инструкцией по этой должности.
4. Конкурс объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии оснований, требующих замещения вакантной должности в ином, установленном федеральным и окружным законодательством порядке.

 Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием Администрации, при условии отсутствия сформированного кадрового резерва для замещения этой должности

1. Решение о проведении конкурса принимается главой сельского поселения Хулимсунт и оформляется постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт.
2. Конкурс проводится в следующих случаях:
3. на замещение вакантных ведущей и старшей должностей муниципальной службы.
4. конкурс проводиться для ведущей, старшей группы должностей муниципальной службы
5. отсутствия сформированного кадрового резерва в Администрации на соответствующую вакантную должность муниципальной службы;
6. отказа лица, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы;
7. отсутствия в кадровом резерве кандидатуры на соответствующую должность муниципальной службы;
8. неустранения лицом, состоящим в кадровом резерве, имеющихся у него установленных федеральным законодательством ограничений и запретов для поступления на муниципальную службу, в течение 1 месяца с момента предложения по замещению соответствующей вакантной должности муниципальной службы из кадрового резерва;
9. несоответствия лица, состоящего в кадровом резерве, квалификационным и иным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы на момент назначения на вакантную должность.
10. Вакантная должность муниципальной службы по решению главы сельского поселения Хулимсунт замещается без проведения конкурса в следующих случаях:
11. назначения на должность с ограниченным сроком полномочий (срочный трудовой договор);
12. назначения на должность, относящуюся к высшей группе должностей, учреждаемых для выполнения функции "руководитель";
13. признания несостоявшимся конкурса на замещение вакантной должности, проведенного в соответствии с настоящим Порядком;
14. назначения муниципального служащего на более высокую или низкую должность муниципальной службы;
15. при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности в соответствии с медицинским заключением исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;
16. при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений,  составляющих государственную тайну;
17. при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к младшей группе должностей муниципальной службы;
18. ликвидации, реорганизации, сокращения штата органа местного самоуправления, в случае назначения во вновь образованном подразделении Администрации и в иных случаях предоставления гарантий работникам в соответствии с трудовым законодательством.
19. Конкурс не проводится, если в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом сельского поселения Хулимсунт предусмотрен особый порядок назначения на должность муниципальной службы.

**2. Участники конкурса.**

1. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, но не старше 65 лет (предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы), владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 указанного закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.
2. Конкурс проводится среди граждан, впервые или вновь поступающих на муниципальную службу, а также из числа муниципальных служащих, подавших заявление на участие в конкурсе.
3. Муниципальный служащий вправе участвовать на общих основаниях в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность он замещает в момент проведения конкурса.
4. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

**3. Условия конкурса**

1. Для участия в конкурсе конкурсант представляет следующие документы:
2. личное заявление по форме, установленной в соответствии с приложением 2 к настоящему решению;
3. собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии размером 5х6;
4. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
5. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
6. копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
7. копии документов, подтверждающих профессиональное образование (копии документов об образовании, о повышении квалификации (при наличии), о присвоении ученого звания (при наличии) и иные), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
8. копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (заверение копии трудовой книжки не требуется, если конкурсант на момент проведения конкурса является безработным). Предоставление копии трудовой книжки не требуется, если конкурсант на момент проведения конкурса не состоял в трудовых отношениях;
9. копию документа воинского учета (военный билет, приписное свидетельство (при наличии);
10. заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.
11. Конкурсант также вправе представить в комиссию иные документы, характеризующие его: рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации и т.п.
12. Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию и принимаются главным специалистом по кадрам и формировании архива Администрации.

 Представление документов не в полном объеме, с нарушением требований, предъявляемых к оформлению, или документов, содержащих исправления, а также по истечении установленного срока для приема документов - является основанием для отказа в приеме документов.

1. Заявление конкурсанта регистрируется в журнале регистрации заявлений с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера.
2. Конкурсант считается зарегистрированным со дня регистрации заявления. Факт подачи документов удостоверяется подписью главного специалиста по кадрам и формированию архива в описи представленных документов.
3. Представленные конкурсантом сведения подлежат проверке в порядке, установленном действующим законодательством.
4. В случае установления обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, а равно недостоверности сведений или подложности документов, представленных конкурсантом, он письменно информируется председателем конкурсной комиссии об отказе в участии в конкурсе с указанием причин отказа.
5. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами всех видов средств связи) конкурсанты производят за свой счет.

**4. Порядок проведения конкурса**

1. Конкурс на замещение вакантной должности проводится в два этапа.
2. Первый этап конкурса проводится при наличии вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, в срок, установленный распоряжением Администрации об объявлении и проведении конкурса.
3. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов на должность.
4. Главный специалист по кадрам и формированию архива публикует в районной газете «Жизнь Югры» объявление о приеме документов для участия в конкурсе не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса, а также размещает информацию о проведении конкурса на официальном веб – сайте сельского поселения Хулимсунт.

 В публикуемом объявлении и информации, размещаемой на официальном веб - сайте Администрации о проведении конкурса и приеме документов на замещение вакантной должности муниципальной службы указывается:

* дата, место и время проведения конкурса;
* наименование вакантной должности муниципальной службы;
* квалификационные требования, связанные с уровнем профессионального образования, стажем и опытом работы, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности;
* проект трудового договора;
* место и время приема документов;
* срок, до истечения которого принимаются документы;
* форма проведения конкурса;
* перечень предоставляемых документов;
* сведения об источнике подробной информации, об организаторе конкурса (номера контактных телефонов, факса, адрес электронной почты, электронный адрес официального сайта Администрации).
1. Первый этап конкурса проводится в форме конкурса документов без участия конкурсантов. Комиссия оценивает каждого конкурсанта исходя из представленных им документов.
2. Одним из составляющих форм оценки кандидата конкурсной комиссией являются критерии и показатели, определенные в оценочном листе согласно приложению 3. В пунктах 1 и 2 критериев возможно выставление оценок по двум показателям одновременно (первому и второму).
3. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решения о соответствии или несоответствии представленных документов квалификационным требованиям к кандидатам для замещения вакантной должности.
4. Допущенными к участию во втором этапе конкурса признаются конкурсанты, документы которых признаны комиссией соответствующими установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.
5. В случае несоответствия представленных документов соответствующими установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы комиссия принимает решение об отказе в допуске конкурсанта во второй этап конкурса. Решение принимается открытым голосованием по каждому конкурсанту отдельно, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии, подписывается председателем комиссии и секретарем. Решение об отказе доводится до конкурсанта не позднее 3 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии в письменной форме с указанием причин отказа.
6. Кандидат на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Второй этап конкурса проводится в срок, установленный конкурсной комиссией.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

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

О дате, времени, адресе проведения второго этапа конкурса, а также о теме доклада конкурсанты извещаются конкурсной комиссией в письменной форме не позднее, чем за 5 дней до дня проведения второго этапа конкурса.

1. Личное участие конкурсанта во втором этапе конкурса обязательно.

В случае неявки конкурсанта комиссия принимает решение об исключении его из участников конкурса. Об указанном решении комиссии гражданин информируется в письменной форме.

1. Второй этап конкурса проводится в форме собеседования с конкурсантами.

В ходе собеседования конкурсант устно (не более 15 минут) и письменно (не более 5 листов машинописного текста) представляет доклад по теме, установленной конкурсной комиссией, после чего отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии. Тема доклада устанавливается конкурсной комиссией исходя из специфики, предлагаемой к замещению вакантной должности муниципальной службы и является одинаковой для всех конкурсантов. После заслушивания конкурсанта каждый член комиссии вправе задать конкурсанту не более одного дополнительного вопроса.

1. Оценка конкурсантов происходит по пятибалльной системе. Каждый член конкурсной комиссии выставляет конкурсанту соответствующий балл, который заносится в именной лист конкурсанта по форме согласно приложению N 4 к настоящему решению и удостоверяется подписью члена комиссии.
2. Победителем конкурса признается кандидат, набравший максимальное количество баллов по итогам конкурса.
3. Если два и более участника конкурса по всем этапам конкурса набрали одинаковое количество баллов, то победителем конкурса признается участник, зарегистрированный на участие в конкурсе раньше остальных (по дате подачи заявления).
4. Конкурсная комиссия принимает решение о результатах конкурса, которое подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании. Принятое решение, протокол, документы кандидатов и материалы конкурсных испытаний передаются конкурсной комиссией в кадровую службу Администрации.
5. Принятое конкурсной комиссией решение, оформленное в виде протокола, является основанием для издания распоряжения Администрации о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы (заключения трудового договора), либо отказа в таком назначении, а также о включении кандидата - муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы.
6. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случаях:
* при отсутствии заявлений конкурсантов на участие в конкурсе или подаче всеми конкурсантами заявления об отказе от участия в конкурсе;
* при подаче документов на участие в конкурсе только одним конкурсантом;
* при допуске конкурсной комиссией к участию во втором этапе конкурса только одного конкурсанта;
* при признании всех конкурсантов, несоответствующими квалификационным требованиям к кандидатам для замещения вакантной должности.

Решение конкурсной комиссии о признании конкурса, несостоявшимся в течение 2 рабочих дней представляется главе сельского поселения Хулимсунт и оформляется распоряжением Администрации.

1. Каждому конкурсанту сообщается о результатах конкурса заказным письмом с уведомлением о вручении в течение месяца со дня завершения конкурса.
2. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации, после чего подлежат уничтожению.

**5. Конкурсная комиссия**

1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации образуется единая конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе, состав которой утверждается распоряжением администрации сельского поселения Хулимсунт.
2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.
3. Постоянный состав комиссии состоит из муниципальных служащих Администрации. Дополнительно к постоянному составу в комиссию включается глава сельского поселения Хулимсунт, а также в качестве независимых экспертов представители научных, образовательных и других учреждений и организаций.
4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии назначаются из числа постоянно действующего состава комиссии на весь период действия комиссии. Численный состав конкурсной комиссии - не менее 5 человек.
5. Председатель конкурсной комиссии и секретарь конкурсной комиссии определяются главой сельского поселения Хулимсунт.
6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.
7. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 16 раздела 4 настоящего Положения.
8. Конкурсная комиссия:
9. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом сельского поселения Хулимсунт и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы муниципальной службы.
10. Определяет конкретные конкурсные процедуры с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.
11. Проводит конкурс, который заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов.
12. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и на основе выбранных конкурсных процедур.
13. При оценке профессионального уровня кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных и других требований к вакантной должности в соответствии с должностным регламентом по этой должности, а также иных положений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.
14. Принимает решение о допуске кандидатов ко второму этапу конкурса, в том числе информирует кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса, о дате, месте и времени его проведения.
15. Принимает решение об отказе кандидатам в участии во втором этапе конкурса, в том числе информирует кандидатов, не допущенных ко второму этапу конкурса, о причинах отказа в письменном виде.
16. Обеспечивает кандидатов необходимой информацией для участия в конкурсе.
17. Организует сбор данных о кандидатах, в том числе прием и регистрацию документов, полученных от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы.
18. Проводит проверку полноты представленных документов, и соответствия их оформления предъявляемым требованиям к документам кандидатов на вакантную должность в соответствии с пунктом 1 раздела 3 настоящего Положения.
19. Обеспечивает конфиденциальность личных сведений кандидатов.
20. Принимает решения по обращениям граждан, связанным с подготовкой и проведением конкурса;
21. Информирует кандидата в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.
22. Определяет порядок выступления конкурсантов на заседании конкурсной комиссии;
23. Объявляет победителя конкурса, набравший максимальное количество баллов.
24. Сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменном виде не позднее 5 рабочих дней со дня завершения конкурса.
25. Исполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением.
26. Председатель конкурсной комиссии:
27. Осуществляет организацию деятельности конкурсной комиссии;
28. Ведет личный прием конкурсантов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;
29. Созывает и ведет заседания конкурсной комиссии;
30. Подписывает протокол заседания конкурсной комиссии, решения конкурсной комиссии и выписки из них;
31. Исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.
32. Секретарь конкурсной комиссии:
33. Осуществляет подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии;
34. Оформляет прием заявлений и документов от конкурсантов, изъявивших желание участвовать в конкурсе;
35. Ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
36. Суммирует баллы, набранные каждым участником конкурса, заносит эти данные в протокол и объявляет членам конкурсной комиссии.
37. Подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них вместе с председателем конкурсной комиссии;
38. По запросу конкурсантов предоставляет выписки из протоколов заседаний конкурсной комиссии;
39. Оформляет принятые комиссией решения;
40. Оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии, а также о теме доклада;
41. По окончании конкурса обеспечивает передачу всех документов конкурсной комиссии в кадровую службу Администрации;
42. Исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.
43. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.
44. В случае если член конкурсной комиссии является супругом (супругой), близким родственником конкурсанта, близким родственником супруга (супруги) конкурсанта либо лицом, находящимся в непосредственном подчинении конкурсанта, член конкурсной комиссии обязан отказаться от участия в обсуждении данного конкурсанта и временно покинуть помещение, в котором проходит обсуждение (конкурс).
45. Информация о планируемых заседаниях комиссии направляется секретарем конкурсной комиссии членам конкурсной комиссии не позднее, чем за 2 дня до дня заседания конкурсной комиссии посредством использования телефонной и (или) факсимильной связи.
46. Со дня направления информации о планируемых заседаниях члены конкурсной комиссии считаются надлежащим образом извещенными.

**6. Конкурсная документация**

1. Конкурсная документация включает:
* Устав сельского поселения Хулимсунт;
* должностную инструкцию, содержащую квалификационные требования к вакантной должности муниципальной службы;
* заявление с документами, указанными в пункте 1 раздела 3 настоящего Положения;
* текст объявления о проведении конкурса;
* оценочные листы участников конкурса, указанные в пункте 6 раздела 4 настоящего Положения;
* именные листы участников конкурса, указанные в пункте 14 раздела 4 настоящего Положения;
* проект трудового договора, заключаемого с победителем по результатам конкурса.
1. Конкурсная документация предоставляется лицу, заявившему о намерении принять участие в конкурсе, по его письменному запросу и бесплатно.

**7. Оформление прав победителя конкурса**

В срок, не позднее 30 дней со дня проведения конкурса распоряжением администрации сельского поселения Хулимсунт победитель конкурса назначается на вакантную должность на условиях трудового договора, заключаемого в соответствии с законодательством.

**8. Порядок разрешения споров**

Рассмотрение споров, возникающих в связи с проведением конкурса, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Заключительные положения**

1. Расходы на организацию и проведение конкурса осуществляются за счет средств бюджета Администрации.

2. Документы конкурсной комиссии, сформированные в дело, хранятся в Администрации в течение 5 лет с последующей передачей их в архив в установленном порядке.

Приложение 2

к решению Совета депутатов

сельского поселения Хулимсунт

от 00.00.0000 года № 00

В конкурсную комиссию

МУ Администрация сельского поселения Хулимсунт

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (-ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(должность муниципальной службы Администрации)

С проведением процедуры проверки согласен (а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к решению Совета депутатов

сельского поселения Хулимсунт

от 00.00.0000 года № 00

**Оценочный лист**

Кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерии/****Баллы** | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 1.Опыт работы |  | Опыт работы в органах местного самоуправления | Опыт муниципальной службы | Отсутствие опыта |
|  |  |  |  |
| 2.Образование | Соответствует вакантной должности | Необходима профессиональная переподготовка и/или повышение квалификации | В настоящее время обучается по требуемой специальности | Не соответствует |
|  |  |  |  |
| 3.Профессиональные знания, умения и навыки | Соответствует требованиям вакантной должности | Скорее соответствует, чем нет | Соответствует в меньшей степени | Не соответствует |
|  |  |  |  |
| 4.Мнение руководителя | Соответствует | Скорее соответствует, чем нет | Соответствует в меньшей степени | Не соответствует |
|  |  |  |  |
| Общий балл |  |  |  |  |

Приложение 4

к решению Совета депутатов

сельского поселения Хулимсунт

от 00.00.0000 года № 00

Именной лист конкурсанта

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

(Ф.И.О. конкурсанта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.Очлена конкурсной комиссии | Количество баллов (от 1 до 5 баллов) | Подпись члена конкурсной комиссии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сумма баллов, набранная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. конкурсанта),

составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов.

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

 (дата, подпись)