ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСНОЛЕНИНСКИЙ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 03.07.2015 № 17

О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы органа местного самоуправления сельского поселения Красноленинский

Рассмотрев проект решения Совета депутатов сельского поселения Красноленинский "О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы органа местного самоуправления сельского поселения Красноленинский", в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом сельского поселения Красноленинский:

**Совет депутатов сельского поселения Красноленинский**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы органа местного самоуправления сельского поселения Красноленинский согласно приложению к настоящему решению;

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава

сельского поселения Красноленинский С.А. Кожевникова

Приложение

к решению Совета депутатов

 сельского поселения Красноленинский

от 03.07.2015 № 17

**Порядок**

**проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы органа местного самоуправления сельского поселения Красноленинский**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 97-оз "О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре", Уставом сельского поселения Красноленинскийнастоящий порядок определяет условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей в администрации сельского поселения Красноленинский (далее – Порядок).

1.2. Вакантной должностью муниципальной службы признается должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием администрации сельского поселения Красноленинский и не замещенная муниципальным служащим.

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) заключается в осуществлении оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Конкурс объявляется по решению главы администрации сельского поселения Красноленинский (далее - Представитель нанимателя) при наличии вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Красноленинский.

1.4. Конкурс не проводится в следующих случаях:

1) при заключении срочного трудового договора;

2) 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;

3) при сокращении должности муниципальной службы в случае предоставления муниципальному служащему с учетом его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы возможности замещения иной должности муниципальной службы;

4) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв;

5) в случае признания конкурса несостоявшимся.

1.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

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

1.6. Конкурс проводится в два этапа в соответствии с процедурой, предусмотренной разделом 2 Порядка.

1.7. Для проведения конкурса правовым актом Представителя нанимателя создается конкурсная комиссия (далее по тексту так же - Комиссия) и утверждается ее состав.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии (уполномоченных муниципальных служащих, а также представителей научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашенных в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой). Для обеспечения работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания Комиссии и др.) назначается секретарь конкурсной комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии протокол оформляет любой член комиссии по указанию председателя.

Общее количество членов Комиссии (включая председателя и заместителя председателя) должно составлять 6 человек. При этом число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

1.8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. При этом проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

1.9. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие гражданина, допущенного к участию в конкурсе (далее по тексту так же - кандидат), и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

1.10. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

1.11. Протокол и документы, представленные на конкурс, хранятся кадровой службой в соответствии с требованиями делопроизводства.

1.12. В случае отсутствия кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если документы на участие в конкурсе представлены только одним кандидатом, либо по результатам первого этапа конкурса лишь один из кандидатов допущен к участию в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся и вопрос о замещении вакантной должности муниципальной службы решается вне рамок конкурсных процедур в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе и трудовым законодательством.

1.13. Решение о признании конкурса несостоявшимся оформляется протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании. Информация о признании конкурса несостоявшимся размещается на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

**2. Порядок проведения конкурса**

2.1.1 На первом этапе организуется:

- подготовка к публикации и публикация объявления о проведении конкурса, о приеме документов для участия в конкурсе в периодическом печатном издании газете (название), а также размещение информации о проведении конкурса на сайте поселения (официальном сайте органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района), не позднее, чем за 30 дней до дня проведения конкурса;

- проверка соответствия квалификационным требованиям (уровень знаний, умений и навыков, образования, стаж муниципальной службы или стаж (опыт) работы гражданина (муниципального служащего) по специальности).

- проверка представленных документов и достоверности сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим;

2.1.2. В объявлении о проведении конкурса размещается следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы; квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; условия прохождения муниципальной службы; перечень документов для участия в конкурсе, место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; проект трудового договора; предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения; сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального интернет-сайта органа местного самоуправления или муниципального органа).

2.1.3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в установленный срок, продолжительность которого не может составлять менее 15 дней со дня объявления о приеме документов для участия в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление на имя председателя комиссии (приложение № 1);

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

3) копию и оригинал паспорта;

4) копию и оригинал трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) копию и оригинал документа об образовании;

6) копию и оригинал страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) копию и оригинал свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копии и оригиналы документов 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) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Подлинники документов после сверки их с копиями возвращаются гражданину в день их представления.

2.1.4. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя председателя комиссии.

2.1.5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине конкурсная комиссия вправе перенести сроки их приема.

2.1.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.1.3. Порядка, представляются для проверки полноты, правильности их оформления и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Прием и регистрация документов, проверка их на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка осуществляются секретарем конкурсной комиссии, а в его отсутствие - одним из членов конкурсной комиссии.

После проведенной проверки документы регистрируются в журнале учета участников конкурса (приложение № 2) и передаются в конкурсную комиссию.

Сведения, представленные гражданином в соответствии с настоящим Порядком, подвергаются проверке специалистом по кадром (кадровой службы) администрации поселения, в установленном федеральными законами порядке, в том числе, запрашиваются в установленном порядке сведения, подтверждающие или опровергающие факт осуждения претендента к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

2.1.7. Кандидат на замещение вакантной должности не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством о муниципальной службе поступлению гражданина на муниципальную службу.

О причинах отказа в участии в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) информируются секретарем конкурсной комиссии в письменной форме не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса (приложение № 3).

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

2.1.8. Не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии направляет уведомление о дате, месте, времени и условиях его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (приложение № 4).

2. Второй этап: проведение заседания конкурсной комиссии и порядок принятия решения.

2.2.1. На втором этапе конкурсная комиссия в назначенный день конкурса оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, установленных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Красноленинский.

2.2.2. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности, и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

2.2.3. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии (с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке) заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, а также секретарем заседания.

2.2.4. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность Комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество голосов.

**3. Заключительные положения**

3.1. По результатам конкурса не позднее чем через 10 дней после его проведения издается муниципальный правовой акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы. С победителем конкурса заключается трудовой договор.

3.2. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления или муниципального органа.

3.3. В случае включения кандидата на вакантную должность муниципальной службы в кадровый резерв принимается решение конкурсной комиссии, о чем кандидат уведомляется в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

3.4. Документы участников конкурса и протоколы заседаний конкурсной комиссии хранятся в течение 3 лет в органе местного самоуправления.

Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются им по письменному заявлению не позднее чем в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления.

3.5. Расходы, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы органа местного самоуправления сельского поселения Красноленинский производятся в пределах средств, предусмотренных на их содержание.

3.6. Расходы, связанные с участием кандидатов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, найм жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются ими за счет собственных средств.

3.7. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

Приложение № 1
к Порядку проведения конкурса на

 замещение вакантной должности муниципальной

 службы органа местного самоуправления

 сельского поселения Красноленинский

  Председателю

  конкурсной комиссии
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  (ФИО)
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  (от кого: фамилия, имя,
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  отчество, год рождения,
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  образование, адрес места
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  жительства, телефон)

Заявление <\*>

  Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)

  Приложение (перечень представленных документов):
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  (дата, подпись)

  --------------------------------
  Примечание.
  <\*> Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 2
к Порядку проведения конкурса на

 замещение вакантной должности муниципальной

 службы органа местного самоуправления

 сельского поселения Красноленинский

Журнал
  учета участников конкурса

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество участника конкурса | Дата регистрации заявления  | Отметка об  ознакомлении с информацией о дате и месте  проведения  второго этапа конкурса   | Результаты конкурса | Отметка об ознакомлении с результатамиконкурса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Приложение № 3
к Порядку проведения конкурса на

 замещение вакантной должности муниципальной

 службы органа местного самоуправления

 сельского поселения Красноленинский

(кому: фамилия, имя, отчество,
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  должность)

  Уведомление
  о недопущении к участию в конкурсе на замещение
  вакантной должности муниципальной службы

  Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!
  Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на
замещение вакантной должности муниципальной службы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)
сообщаем, что Вы не допускаетесь к участию в конкурсе в связи с
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  (указывается одно из оснований)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4
к Порядку проведения конкурса на

 замещение вакантной должности муниципальной

 службы органа местного самоуправления

 сельского поселения Красноленинский

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

  (кому: фамилия, имя, отчество,
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  должность)

  Уведомление
  о проведении конкурса на замещение
  вакантной должности муниципальной службы

  Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!
  Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  (дата) (время) (место, с указанием номера кабинета)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  (подпись) (расшифровка подписи)