**ПРОЕКТ**

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЦИНГАЛЫ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 00.00.2015г. № 00

с. Цингалы

Об утверждении «Порядка проведения

конкурса на замещение должности

муниципальной службы

органов местного самоуправления

сельского поселения Цингалы»

 В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии со статьёй 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом сельского поселения Цингалы,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЦИНГАЛЫ

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы органов местного самоуправления сельского поселения Цингалы согласно приложению к настоящему решению.

 2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов от 22.12.2014 № 35 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Цингалы».

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

 4. Контроль за выполнением решения возложить на главу сельского поселения А.И. Козлова.

Глава сельского поселения,

исполняющий полномочия

председателя Совета депутатов

сельского поселения А.И. Козлов

Приложение

к решению Совета депутатов

от 00.00.2015 № 00

Порядок

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

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 Цингалы,настоящий порядок определяет условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей в администрации сельского поселения Цингалы(далее – Порядок).

1.2. Вакантной должностью муниципальной службы признается должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием администрации сельского поселения Цингалыи 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 Цингалы (далее - Представитель нанимателя) при наличии вакантной должности муниципальной службы «группы старшие должности муниципальной службы» в администрации сельского поселения Цингалы.

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 5 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, а так же путем размещения на информационных стендах.

**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) и на информационных стендах, 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 Цингалы.

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 5 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 Цингалы 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 Цингалы"

  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 Цингалы"

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 Цингалы"

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку проведения конкурса на

 замещение вакантной должности муниципальной

 службы органа местного самоуправления

 сельского поселения Цингалы»

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

  (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)

Приложение 1

к Порядку проведения

конкурса на замещение должности

муниципальной службы

в органах местного самоуправления

сельского поселения Цингалы

 В конкурсную комиссию

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (занимаемая должность)

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

 (наименование организации)

 год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживаю по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации сельского поселения Цингалы

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

наименование вакантной должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления

С Федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, регулирующим вопросы муниципальной службы, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Ханты-Мансийском районе, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности ознакомлен(а).

 С проведением процедуры проверки согласен(а).

 К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

 Дата подпись расшифровка подписи

Приложение 2

к Порядку проведения

конкурса на замещение должности

муниципальной службы

в органах местного самоуправления

сельского поселения Цингалы

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаеый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

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

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

 (наименование муниципальной должности муниципальной службы)

в администрации сельского поселения Цингалы.

Конкурс проводится в \_\_\_\_\_часов «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:

с. Цингалы, Ханты-Мансийский район, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, ул. Советская, 20.

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

Приложение 3

к Порядку проведения

конкурса на замещение должности

муниципальной службы

в Администрации сельского

 поселения Цингалы

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 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 дипломуКвалификация 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(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 заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется)

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

23. Мне известно, что 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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) |