**Приложение  
к** [**Решению**](#sub_0) **Совета народных депутатов  
муниципального образования "Шовгеновский район"  
от 20.12.2016 г. N 541**

**Положение   
о Порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании "Шовгеновский район"**

Настоящее Положение в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](garantF1://32220582.0) Республики Адыгея от 08.04.2008 г. N 166 "О муниципальной службе в Республике Адыгея" и [Уставом](garantF1://32204991.100) муниципального образования "Шовгеновский район" устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании "Шовгеновский район".

**1. Цели и задачи конкурса**

1.1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании "Шовгеновский район" заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы).

1.2. Вакантной должностью муниципальной службы в муниципальном образовании "Шовгеновский район" признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы в муниципальном образовании "Шовгеновский район", предусмотренная в структуре штатов органов местного самоуправления муниципального образования "Шовгеновский район".

1.3. Основной задачей конкурса является оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании "Шовгеновский район", их соответствия [установленным](garantF1://12052272.9) квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.4. Решение о проведении конкурса принимается правовым актом органа местного самоуправления.

1.5. В органах местного самоуправления муниципального образования "Шовгеновский район" в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

При наличии кадрового резерва в органах местного самоуправления представитель нанимателя (работодатель) вправе назначить лицо, включенное в кадровый резерв, на замещение должности муниципальной службы без проведения конкурса.

Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы устанавливается правовым актом председателя Совета народных депутатов муниципального образования "Шовгеновский район", Главы Администрации муниципального образования "Шовгеновский район", председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования "Шовгеновский район".

**2. Участники конкурса**

2.1. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявления на участие в нем, при соблюдении условий, установленных федеральными законами, законами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Шовгеновский район".

2.2. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности муниципальной службы они занимают в момент его проведения.

2.3. Один и тот же гражданин или муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе неоднократно, в том числе и на замещение различных должностей муниципальной службы.

2.4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.5. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих претенденту участвовать в конкурсе, он информируется работодателем в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе ([приложение 1](#sub_1100)).

**3. Конкурсная комиссия органов местного самоуправления   
муниципального образования "Шовгеновский район"**

3.1. Для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы или на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования "Шовгеновский район" руководителем органа местного самоуправления принимается правовой акт, в соответствии с которым образуется конкурсная комиссия органа местного самоуправления муниципального образования "Шовгеновский район" (далее - конкурсная комиссия) численностью от 5 до 7 человек в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, утверждаются состав и порядок ее работы.

3.2. В состав конкурсной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

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

3.4. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на кадровое подразделение (работника по кадрам) органа местного самоуправления.

3.5. Конкурсная комиссия органа местного самоуправления муниципального образования "Шовгеновский район":

1) организует проведение конкурса;

2) обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) определяет методы оценки кандидатов;

4) рассматривает документы кандидатов, поступившие на конкурс;

5) при необходимости привлекает к работе экспертов;

6) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

7) принимает решения по итогам конкурса.

3.6. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа его членов. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.

3.7. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Шовгеновский район" и настоящим Положением.

**4. Этапы конкурса**

Конкурс проводится в два этапа.

4.1. Первый этап конкурса:

4.1.1. На первом этапе конкурса в районной газете "Заря" публикуется объявление о проведении конкурса, его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса;

4.1.2. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы и требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования "Шовгеновский район".

4.1.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования "Шовгеновский район":

- личное заявление и анкету ([приложение 2](#sub_1200));

- документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям (стаж работы, выписка из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году предоставления указанной информации.

4.1.4. Представленные гражданином сведения подлежат проверке в соответствии с федеральными законами и законами Республики Адыгея.

4.1.5. С согласия гражданина проводится процедура оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании "Шовгеновский район" связано с использованием таких сведений.

4.1.6. Документы для участия в конкурсе представляются в орган местного самоуправления не позднее 10 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

4.1.7. Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

4.2. Второй этап конкурса:

4.2.1. О дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса, не позднее, чем за 7 дней конкурсной комиссией в письменной форме направляется сообщение каждому участнику конкурса ([приложение 3](#sub_1300)).

4.2.2. Проведение конкурса заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании "Шовгеновский район", их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

4.2.3. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной или муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих Федеральным законам, Законам Республики Адыгея и другим нормативным правовым актам, методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании " Шовгеновский район ", на замещение которой они претендуют.

4.2.4. При оценке профессиональных и личностных качеств претендентов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании "Шовгеновский район", положений установленных [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе, а также иных положений должностной инструкции по этой должности.

**5. Результаты конкурса**

5.1. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного из участников победителем конкурса;

2) о признании всех претендентов не соответствующими требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

3) о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие заявлений для участия в конкурсе;

- наличие менее двух заявлений претендентов на участие в конкурсе;

- отзыв всех заявлений претендентов во время проведения конкурса.

5.2. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом ([приложение 4](#sub_1400)), который подписывают все члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Протокол направляется нанимателю (представителю нанимателя) и служит основанием для издания им правового акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы, объявленную на конкурсное замещение и заключения с ним соответствующего трудового договора.

5.3. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора для замещения вакантной должности муниципальной службы, объявленной на конкурс, конкурсная комиссия вправе признать победителем конкурса одного из других претендентов, участвовавших в конкурсе.

По рекомендации конкурсной комиссии претенденты, не прошедшие конкурс, с их согласия могут быть включены работодателем в кадровый резерв.

5.4. О результатах конкурса претенденты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме ([приложение 5](#sub_1500), [приложение 6](#sub_1600)) в течение месяца со дня его завершения.

5.5. Документы, представленные для участия в конкурсе, могут быть возвращены их владельцам по письменному заявлению на имя работодателя в течение трех лет со дня завершения конкурса. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

5.6. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и т.п.), претенденты производят за счет собственных средств.

5.7. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

**Приложение 1  
к** [Положению](#sub_1000) **о Порядке проведения конкурса  
 на замещение вакантных должностей муниципальной службы  
в муниципальном образовании "** Шовгеновский район **"**

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

(фамилия, инициалы,

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

почтовый адрес)

[\*](#sub_46)Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение

вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, подразделения)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание, [пункт 2.4.](#sub_12) Положения)

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

Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению,

направленному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Оформляется на бланке письма организации.

**Приложение 2  
к** [Положению](#sub_1000) **о Порядке проведения конкурса  
 на замещение вакантных должностей муниципальной службы  
в муниципальном образовании "** Шовгеновский район **"**

Руководителю

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать специальность)

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать почтовый индекс)

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

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

[\*](#sub_47)**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, подразделения)

С условиями конкурса ознакомлен.

[\*\*](#sub_48)С проведением процедуры оформления допуска к сведениям,

составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну,

согласен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы, необходимые

для участия в конкурсе).

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

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

\* Заявление оформляется в рукописном виде.

\*\* Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям,

составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну.

**Приложение 3  
к** [Положению](#sub_1000) **о Порядке проведения конкурса  
 на замещение вакантных должностей муниципальной службы  
в муниципальном образовании "** Шовгеновский район **"**

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

(фамилия, инициалы,

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

почтовый адрес)

[\*](#sub_49)Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение

вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, подразделения)

Конкурс проводится в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Оформляется на бланке письма организации.

**Приложение 4  
к** [Положению](#sub_1000) **о Порядке проведения конкурса  
 на замещение вакантных должностей муниципальной службы  
в муниципальном образовании "** Шовгеновский район **"**

**Протокол N \_\_\_\_\_\_**

**заседания конкурсной комиссии**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование организации)**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. г. Майкоп

Присутствовали:

1. Члены конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

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

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

2. Приглашенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, место работы)

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

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

Заседание конкурсной комиссии вел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Повестка дня

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

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

(наименование должности,

подразделение)

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

К участию в конкурсе допущены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Слушали:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: анализ документов, краткая характеристика

(фамилия, инициалы)

участников конкурса, анализ итогов тестирования, написания рефератов, иных

оценочных мероприятий.

В случае собеседования или дискуссии, проведенных на заседании комиссии,

в протокол вносятся сведения о том, с кем из участников конкурса проводилось

собеседование (дискуссия), какие вопросы задавались, какая оценка дана

ответам на заданные вопросы.

Выступили:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: мнения членов конкурсной комиссии,

(фамилия, инициалы)

экспертов, приглашенных.

Постановили:

1. Признать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной

службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

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

2. Признать не прошедшими конкурс следующих участников конкурса: (указать

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

конкурса, не прошедших его).

3. [\*](#sub_50)Рекомендовать руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, в которой проводился конкурс)

включить в резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы

следующих участников конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Голосовали: "За" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

"Против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Пункт вносится в протокол, если комиссия принимала такое решение

**Приложение 5  
к** [Положению](#sub_1000) **о Порядке проведения конкурса  
 на замещение вакантных должностей муниципальной службы  
в муниципальном образовании "** Шовгеновский район **"**

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

(фамилия, инициалы,

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

почтовый адрес)

[\*](#sub_51)**Уведомление о результатах конкурса на замещение**

**вакантной должности муниципальной службы**

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

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

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

Вы признаны победителем конкурса.

Предлагаем Вам прибыть "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес организации)

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

для заключения трудового договора и назначения на указанную должность

муниципальной службы.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Оформляется на бланке письма организации.

**Приложение 6  
к** [Положению](#sub_1000) **о Порядке проведения конкурса  
 на замещение вакантных должностей муниципальной службы  
в муниципальном образовании "** Шовгеновский район **"**

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

(фамилия, инициалы,

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

почтовый адрес)

[\*](#sub_52)**Уведомление о результатах конкурса на замещение**

**вакантной должности муниципальной службы**

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

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

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

Вы не прошли конкурс.

В связи с этим предлагаем Вам получить представленные Вами на конкурс

документы по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, в которой проводился конкурс,

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

адрес, номер кабинета, режим работы)

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Оформляется на бланке письма организации.