



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРНЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГОРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

25.03.2026 г.

№164

рп. Горный

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Горненского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе и права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, Уставом муниципального образования «Горненское городское поселение» Красносулинского района Ростовской области, Собрание депутатов Горненского городского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Горненского городского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Горненского городского поселения от 24.02.2011 №92 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и должности руководителя муниципального унитарного предприятия в муниципальном образовании «Горненское городское поселение».

3. Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов –
глава Горненского городского поселения



Л.П. Деревянченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в Администрации Горненского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Горненского городского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - вакантная должность муниципальной службы) в Администрации Горненского городского поселения (далее – Администрация).

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) проводится при наличии вакантной должности муниципальной службы в Администрации при условии, что указанная должность включена в перечень должностей, подлежащих замещению по конкурсу, определенный правовым актом Администрации.

1.3. Конкурс не проводится:

- а) при заключении срочного трудового договора;
- б) при назначении на должность муниципальной службы гражданина (муниципального служащего), состоящего в кадровом резерве, в резерв управленческих кадров Администрации Горненского городского поселения;
- в) 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;
- г) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы, реорганизацией или изменением структуры органа местного самоуправления, ликвидацией органа местного самоуправления.

1.4. Конкурс может не проводиться:

- а) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому нормативным актом Администрации.

б) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших, старших и ведущих должностей муниципальной службы, по решению представителя нанимателя.

1.5. Решение о проведении конкурса принимает глава Администрации либо лицо, которому он делегировал такое полномочие.

1.6. Глава Администрации вправе отменить конкурс, в случае выявления обстоятельств, препятствующих проведению конкурса.

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

2. Требования к участникам конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, Ростовской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

2.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и умениям граждан (муниципальных служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе, определяются соответствующими муниципальными нормативными правовыми актами и должностными инструкциями муниципальных служащих.

2.3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, после опубликования объявления о проведении конкурса представляет ответственному должностному лицу, указанному в объявлении (ответственному специалисту по вопросам кадрового обеспечения), лично или посредством направления по почте следующие документы:

а) личное заявление на имя главы Администрации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) заполненную и подписанную анкету, форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации, если иное не предусмотрено действующим законодательством, с приложением фотографии (размер фотографии 4х6);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) согласие на обработку его персональных данных;

д) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж (опыт) работы по специальности и квалификацию:

копию трудовой книжки и (или) надлежащим образом оформленные и заверенные сведения о трудовой деятельности, а также иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, классного чина и т.д., заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

е) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

2.4. Муниципальный служащий Администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает лишь заявление на имя главы Администрации.

2.5. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в случаях:

а) несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

б) выявления подложных документов или недостоверной информации;

в) несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

г) при наличии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.6. Гражданин информируется в письменной форме Администрацией о причинах отказа в участии в конкурсе.

2.7. К документам, указанным в пунктах 2.3, 2.4 раздела 2 настоящего Положения, гражданином прилагается их опись в двух экземплярах по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

Факт представления документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в указанной описи документов. Один экземпляр описи остается в конкурсной комиссии, а другой возвращается гражданину.

3. Порядок формирования и состав конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, общее число и состав которой определяется в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Порядок работы конкурсной комиссии и её персональный состав утверждается постановлением Администрации.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 человек.

3.4. В состав конкурсной комиссии включаются:

а) руководители структурных подразделений Администрации;

б) ответственный специалист по вопросам кадрового обеспечения Администрации;

в) представители научных и образовательных учреждений, общественности и других организаций в качестве независимых экспертов по вопросам, связанным с муниципальной службой, в количестве не менее одной четвертой от общего числа членов комиссии.

3.5. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.7. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

4. Функции ответственного специалиста Администрации по вопросам кадрового обеспечения, в целях обеспечения проведения конкурсов

4.1. Ответственный специалист Администрации по вопросам кадрового обеспечения во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями Администрации, осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение проведения конкурса:

а) готовит проект правового акта о назначении конкурса;

б) организует официальное опубликование и размещение объявления о проведении конкурса, информации об итогах конкурса на официальном сайте Администрации;

в) осуществляет информирование и консультирование граждан (муниципальных служащих), претендующих на замещение вакантной должности, об условиях проведения конкурса;

г) ведет прием, проверку, регистрацию и хранение заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов;

д) осуществляет обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных и обеспечивает принятие мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

е) проводит проверку достоверности и комплектности представленных документов, определяет соответствие участников конкурса квалификационным требованиям, установленным для вакантной должности;

ж) организует официальное опубликование и размещение на официальном сайте Администрации информацию о дате, месте и времени проведения конкурса, списка граждан, допущенных к участию в конкурсе;

з) направляет лицам, заявившим об участии в конкурсе, уведомления о том, что они допущены к конкурсу с указанием даты, времени и места проведения конкурса или уведомления о том, что они не допущены к конкурсу с указанием причин, послуживших основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе;

и) совместно со структурным подразделением, на вакантную должность муниципальной службы в котором проводится конкурс, разрабатывает тестовые задания и перечень вопросов для индивидуального собеседования участников конкурса в соответствии с квалификационными требованиями для замещаемой должности муниципальной службы и определяет критерии оценки результатов их выполнения;

к) организует проведение заседаний конкурсной комиссии, тестирования и индивидуальных собеседований, подготавливает необходимые документы.

5. Проведение конкурса

5.1. Решение о проведении конкурса в Администрации оформляется постановлением Администрации.

5.2. Конкурс включает в себя два этапа:

первый этап - публикация объявления о проведении конкурса, прием и проверка документов;

второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности, установленным нормативным правовым актом Администрации.

5.3. На первом этапе Администрация обеспечивает официальное опубликование в установленных источниках официального опубликования и размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о проведении конкурса не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

5.4. В публикуемом объявлении (приложение № 2 к настоящему Положению) указывается:

наименование вакантной должности муниципальной службы;

квалификационные требования, предъявляемые к участникам конкурса на замещение вакантной должности (должностная инструкция);

условия прохождения муниципальной службы;

проект трудового договора;

перечень и образцы документов, необходимых для участия в конкурсе;

место и время приема документов;

срок, до истечения которого принимаются документы;

контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) ответственного специалиста по вопросам кадрового обеспечения;

предполагаемая дата, время и место проведения конкурса.

5.5. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается главой Администрации после проверки достоверности сведений,

представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме главу Администрации о причинах отказа в участии в конкурсе.

5.6. Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса гражданам (муниципальным служащим):

допущенным к участию в конкурсе, направляется уведомление о дате, месте и времени его проведения (приложение № 3 к настоящему Положению);

не допущенным к участию в конкурсе, направляется уведомление с указанием причин, послуживших основанием для отказа в участии конкурса (приложение № 4 к настоящему Положению).

5.7. Главой Администрации, руководителем структурного подразделения Администрации может проводиться предварительное индивидуальное собеседование с участниками конкурса.

5.8. Оценка профессионального уровня кандидата проводится двумя методами. Сначала осуществляется выявление профессиональных знаний и навыков путем тестирования (первая часть), после чего проводится собеседование с кандидатом (вторая часть).

5.9. Тестирование проводится на предмет оценки:

уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком);

знаний основ Конституции Российской Федерации;

законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий;

отраслевого законодательства по направлению деятельности.

5.10. Администрация формирует и утверждает тестовые задания и перечень вопросов для индивидуального собеседования с учетом групп должностей муниципальной службы.

5.10.1. Тест должен состоять не менее чем из 30 вопросов, из которых первая часть теста содержит не менее 20 вопросов на знание положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 20.03.2005 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», а вторая часть содержит не менее 10 вопросов по тематике профессиональной

служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс.

5.10.2. На каждый вопрос теста должен быть предусмотрен только один верный вариант ответа.

5.10.3. Участникам конкурса предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

5.10.4. С целью обеспечения контроля тестирование проводится в присутствии конкурсной комиссии одновременно со всеми участниками конкурса.

5.10.5. Подведение результатов тестирования основывается на оценке количества правильных ответов.

В случае если участник конкурса не выбрал и (или) выбрал несколько ответов на один вопрос теста, ответ засчитывается как неправильный.

5.10.6. Максимальный балл по итогам тестирования составляет 5 баллов.

5.10.7. При подсчете результатов тестирования используется следующая оценочная шкала:

Количество правильных ответов	Балл
26 – 30	5
20 – 25	4
15 – 19	3
10 – 14	2
5 – 9	1
0 – 4	0

5.10.8. Участник конкурса независимо от количества набранных баллов по итогам тестирования допускается к индивидуальному собеседованию.

5.10.9. Итоги тестирования подводятся сразу после окончания тестирования перед индивидуальным собеседованием и оформляются в виде протокола (приложение № 5 к настоящему Приложению).

5.11. При прохождении тестирования участникам конкурса запрещается пользоваться средствами связи, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации.

5.12. Индивидуальное собеседование проводится конкурсной комиссией отдельно с каждым участником конкурса по очереди в алфавитном порядке.

5.12.1. В ходе индивидуального собеседования обсуждаются результаты тестирования, задаются вопросы с целью определения профессионального уровня, оценки знаний и умений участника конкурса по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы.

5.12.2. Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии по 5-балльной системе:

в 5 баллов, если участник конкурса последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 4 балла, если участник конкурса последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 3 балла, если участник конкурса последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 2 балла, если участник конкурса не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам;

1 балл, если у участника конкурса полностью отсутствуют знания и умения, установленные квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности.

5.12.3. По окончании индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии вносит в конкурсный бюллетень (приложение № 6 к настоящему Положению) результат оценки участника конкурса при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

5.13. В случае некорректного поведения участника конкурса, комиссия вправе удалить его из аудитории, составив акт об удалении. В этом случае участник конкурса лишается права продолжить участие в дальнейших испытаниях.

6. Подведение итогов конкурса

6.1. Итоговый балл определяется как сумма набранных баллов по итогам тестирования и среднего балла, выставленного членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования.

6.2. По результатам сопоставления итоговых баллов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг участников конкурса.

6.3. Результаты конкурса оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

Указанное решение содержит рейтинг участников конкурса с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

6.4. Решение объявляется участникам конкурса сразу после его принятия и направляется в виде писем представителя нанимателя (работодателя) всем участникам конкурса на почтовые адреса, указанные в заявлениях.

6.5. Информация о кандидатах, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации и иных, определенных Администрацией, источниках информации в течение 3 рабочих дней со дня проведения конкурса.

6.6. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия вправе рекомендовать включить в кадровый резерв участников конкурса, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов от максимального балла (максимальный балл-10 баллов).

6.7. Согласие участника конкурса на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы оформляется в письменной форме.

6.8. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

6.9. Конкурс признается несостоявшимся, если в результате его проведения не были выявлены лица, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, или допущено к участию в конкурсе менее двух лиц.

В таком случае глава Администрации вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

6.10. Документы лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и лиц, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

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

7. Проведение конкурса по формированию кадрового резерва

7.1. В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может

создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Создание и эффективное использование кадрового резерва является одним из приоритетных направлений формирования кадрового состава муниципальной службы.

7.2. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы проводится в порядке, установленном настоящим Положением, за исключением стадии оформления результатов конкурса и дальнейшей судьбы победителей конкурса.

7.3. Победитель такого конкурса включается правовым актом органа местного самоуправления в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы. Это означает, что как только данная должность муниципальной службы становится вакантной, на нее может быть назначено лицо, состоящее в кадровом резерве, без каких-либо дополнительных конкурсных процедур.

7.4. Если гражданин, состоящий в кадровом резерве, отказывается замещать освободившуюся должность муниципальной службы, он исключается из кадрового резерва.

7.5. По заявлению гражданина, состоящего в кадровом резерве на замещение должности муниципальной службы, он может быть в любое время из него исключен.

7.6. Наличие кадрового резерва на каждую из предусмотренных штатным расписанием должностей муниципальной службы позволяет обеспечить эффективную и бесперебойную реализацию задач и функций органа местного самоуправления, своевременную ротацию кадрового состава.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
Администрации Горненского городского
поселения

Главе Администрации
Горненского городского поселения

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(полное наименование должности по тексту объявления)

К заявлению прилагаю:

1. Анкету с фотографией размером 4х6;
2. Копию паспорта/заменяющего его документа (нужное подчеркнуть);
3. Копию трудовой книжки/иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность (нужное подчеркнуть);
4. Копию диплома о высшем (среднем) профессиональном образовании;
5. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
6. Согласие на обработку персональных данных;
7. Иные документы.

(указывается наименование прилагаемых документов)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
Администрации Горненского городского
поселения

Объявление

о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации
Горненского городского поселения

Объявляется конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование должности муниципальной службы)

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие _____ образование, стаж муниципальной службы _____ лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее _____ лет, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Горненского городского поселения следующие документы:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) установленной формы;

б) заполненную и подписанную анкету, форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации, если иное не предусмотрено действующим законодательством, с приложением фотографии (размер фотографии 4х6);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж (опыт) работы по специальности и квалификацию:

– копия трудовой книжки и (или) надлежащим образом оформленные и заверенные сведения о трудовой деятельности, а также иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

– копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, классного чина и т.д.;

д) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) согласие на обработку персональных данных;

Документы представляются до ___ ч. ___ мин. «___» _____ 20__ г.

включительно по адресу: Ростовская область, Красносулинский район, рп. Горный, улица Соцтруда, 1-а.

Контактные данные: тел. 8(86367)25-1-66, адрес электронной почты gp18457@donpac.ru.

Предполагаемая дата проведения конкурса «___» _____ 20__ г.

Приложения: должностная инструкция и проект трудового договора.

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
Администрации Горненского городского
поселения

(фамилия, инициалы лица, претендующего
на участие в конкурсе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!
(имя отчество)

Администрация Горненского городского поселения в лице главы Администрации
Горненского городского поселения _____
(фамилия, инициалы руководителя Администрации)

уведомляет о том, что по результатам рассмотрения представленных Вами документов, Вы
допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

(полное наименование должности)

муниципальной службы с указанием структурного подразделения Администрации)

Конкурс проводится в ____ часов «__» _____ 20__ по адресу:

(указывается адрес места проведения конкурса)

кабинет № _____.

При проведении конкурса будут использоваться следующие конкурсные процедуры:
тестирование и индивидуальное собеседование.

Глава Администрации
Горненского городского поселения

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
Администрации Горненского городского
поселения

(фамилия, инициалы лица, претендующего
на участие в конкурсе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!
(имя отчество)

Администрация Горненского городского поселения в лице главы Администрации
Горненского городского поселения _____
(фамилия, инициалы руководителя Администрации)

уведомляет о том, что по результатам рассмотрения представленных Вами документов, Вы не
допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной
службы _____

(полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения Администрации)

Причины, послужившие основанием:

(указываются причины, послужившие основанием для отказа в участии в конкурсе)

- а) несоответствие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- б) ограничения, установленные законодательством Российской Федерации при поступлении и прохождении муниципальной службы;
- в) несвоевременное и некомплектное представление документов.

Документы, предоставленные Вами для участия в конкурсе будут Вам возвращены по
Вашему письменному заявлению.

Глава Администрации
Горненского городского поселения

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
Администрации Горненского городского
поселения

Утверждаю:
председатель (заместитель)
конкурсной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)
«___» _____ 20__ г.
(дата)

Администрация Горненского городского поселения

ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

«___» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

Балл, присвоенный членами конкурсной комиссии участникам конкурса по результатам тестирования (максимальный балл составляет 5 баллов).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество участник конкурса	Количество правильных ответов	Процентное соотношение правильных ответов к общему числу вопросов	Балл
1.				
2.				

Заместитель председателя
конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Члены конкурсной комиссии:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
Администрации Горненского городского
поселения

Администрация Горненского городского поселения

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
« ____ » _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

_____ (полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии участнику конкурса по результатам индивидуального собеседования (максимальный балл составляет 5 баллов).

Фамилия, имя, отчество участник конкурса	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)

_____ (фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

_____ (подпись)

Приложение № 7
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
Администрации Горненского городского
поселения
Утверждаю:
председатель (заместитель)
конкурсной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Администрация Горненского городского поселения

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной
службы

_____ (полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии:

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной
службы: _____
(наименование должности с указанием структурного подразделения)

3. Результаты рейтинговой оценки участников конкурса:

Фамилия, имя, отчество	Итоговый балл	Место в рейтинге

4. Результаты голосования по определению кандидатов отобранных конкурсной комиссией по
результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы (заполняется по всем
участникам конкурса):

_____ (фамилия, имя, отчество участника конкурса, занявшего первое место в рейтинге)	
Фамилия, имя,	Голосование

отчество члена конкурсной комиссии			
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает кандидата, отобранного конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы:

Фамилия, имя, отчество кандидата, отобранного конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы	Вакантная должность муниципальной службы

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Администрации Горненского городского поселения:

_____ (фамилия, имя, отчество участника конкурса, рекомендованного к включению в кадровый резерв)

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя конкурсной комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Члены конкурсной комиссии: _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

