Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

****

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«РАКИТЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Пятнадцатое заседание Муниципального совета

**Р Е Ш Е Н И Е**

  **от 22 июля 2015 года № 3**

**Об утверждении Положения**

**о порядке проведения конкурсов**

**на замещение вакантной должности**

**и (или) на включение в кадровый**

**резерв для замещения должности**

**муниципальной службы**

**Ракитянского района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24.09.2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», в целях совершенствования механизма отбора граждан для прохождения муниципальной службы Муниципальный совет Ракитянского района решил:

1. Утвердить [Положение](#Par39) о порядке проведения конкурсов на замещение вакантной должности и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Ракитянского района (приложение).

2. Решение Муниципального совета Ракитянского района от 20 июля 2012 года № 11 признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 сентября 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, работы Муниципального совета (Ю.Д. Костинов).

**Председатель**

**Муниципального совета А. Мирошников**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **Приложение****Утверждено****Решением Муниципального совета Ракитянского района****от 22 июля 2015 года N 3** |

**[Положение](#Par39)**

**о порядке проведения конкурсов на замещение вакантной должности и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Ракитянского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурсов на замещение вакантной должности и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Ракитянского района (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 17, 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и определяет порядок и условия проведения конкурсов:

- на замещение вакантной должности муниципальной службы Ракитянского района;

- на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Ракитянского района;

- на замещение вакантной должности и на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Ракитянского района.

1.2. Включение гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Ракитянского района осуществляется по результатам конкурса в порядке, предусмотренном настоящим Положением для конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы района (далее - конкурс) проводится в целях:

- обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, отбора квалифицированных и компетентных кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы, а также права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;

- отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей муниципальной службы района, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

- компетенция - состоящие из знаний, навыков и умений модели поведения (т.е. наборы стереотипных реакций или последовательности действий), посредством которых возможно достичь стандартных результатов в соответствующем контексте деятельности;

- компетентность - уровень овладения компетенцией;

- профиль компетенций - список компетенций с указанием необходимого уровня выраженности по каждой из них, которые определяются должностной инструкцией должности муниципальной службы;

- кейс-интервью - это рабочее интервью, на котором кандидату задаются проблемные ситуации (кейс-задания) и предлагается найти их решение.

1.5. Задачи, решаемые при проведении конкурса:

а) оценка профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления района, в том числе:

- оценка готовности кандидатов к тем или иным видам профессиональной деятельности на муниципальной службе района, наличия у них соответствующих профессиональных интересов и склонностей;

- выявление особенностей мотивации кандидатов к профессиональной служебной деятельности и степени соответствия указанных особенностей специфике деятельности и задачам, возложенным на орган местного самоуправления района;

- оценка профессионально-личностного, а также управленческого потенциала кандидатов, необходимого для решения перспективных задач в сфере муниципального управления;

- выявление личностных и психологических качеств, способных повлиять на эффективность профессиональной деятельности;

б) определение наиболее компетентных кандидатов путем сравнения объективных и обоснованных показателей, полученных в ходе конкурсных процедур.

1.6. Конкурс не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы;

б) при заключении срочного трудового договора;

в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях ликвидации органа местного самоуправления или сокращения штата работников органов местного самоуправления;

г) при назначении на должность муниципальной службы гражданина (муниципального служащего), состоящего в кадровом резерве.

1.7. Конкурс может не проводиться:

а) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющими государственную тайну по перечню должностей, утвержденных нормативным правовым актом;

б) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к старшей и младшей группам должностей муниципальной службы, по решению представителя нанимателя.

**2. Право на участие в конкурсе**

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным федеральным и областным законодательством квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

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

2.2. Основаниями для отказа гражданину (муниципальному служащему) в участии в конкурсе являются:

- несоответствие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными законодательством о муниципальной службе и иными федеральными законами;

- несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

- установление в ходе проверки представленных документов обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

**3. Формы проведения конкурса и конкурсные**

**процедуры, оценка кандидатов**

3.1. Конкурс проводится путем проведения отбора по результатам анализа анкетных данных, интервью и тестирования.

В процессе проведения оценки кандидатов определяется уровень выраженности каждой компетенции, включенной в профиль компетенций соответствующей должности муниципальной службы.

В настоящем Положении используются следующие уровни выраженности компетенций:

- 4 - уровень мастерства, лидерский уровень;

- 3 - уровень высокой компетентности;

- 2 - уровень базовой компетентности;

- 1 - уровень ограниченной компетентности;

- 0 - уровень некомпетентности.

3.2. Для оценки уровня выраженности профессиональных компетенций у кандидатов применяются следующие конкурсные процедуры:

3.2.1. Тестирование - использование перечня стандартизированных вопросов (тестов), имеющих определенную шкалу значений.

Тестовые задания включают в себя 5 блоков:

- на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности;

- на определение уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Ракитянского района и основ законодательства о муниципальной службе;

- на определение уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий;

- на определение уровня грамотности письменной речи;

- психологическое тестирование.

Тестовые задания на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, которые определяются спецификой профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, разрабатываются соответствующим структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, дифференцированно по группам должностей и с учетом специфики каждого структурного подразделения. Количество предлагаемых вариантов ответа на вопросы определяется руководителем структурного подразделения администрации района, но не может быть менее трех.

Составление тестовых заданий на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности осуществляется с учетом принятых распорядительных актов об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими.

Тестовые задания на определение уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Ракитянского района, основ законодательства о муниципальной службе, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, уровня грамотности письменной речи разрабатываются отделом муниципальной службы и кадров администрации района.

Количество вопросов в блоках на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Ракитянского района, основ законодательства о муниципальной службе, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи не может быть менее 30 и более 80.

Тестирование проводится с использованием автоматизированной системы тестирования.

При анализе результатов тестирования на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Ракитянского района, основ законодательства о муниципальной службе, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи применяются следующие критерии оценки:

- более 95 процентов правильных ответов - 4 уровень (экспертные знания (знания и навыки) по исследуемому направлению);

- от 85 до 95 процентов включительно правильных ответов - 3 уровень (глубокие знания (знания и навыки) по исследуемому направлению);

- от 70 до 84 процентов включительно правильных ответов - 2 уровень (удовлетворительные знания (знания и навыки) по исследуемому направлению);

- от 40 до 69 процентов включительно правильных ответов - 1 уровень (недостаточные знания (знания и навыки) по исследуемому направлению);

- менее 40 процентов правильных ответов - 0 уровень (отсутствие знаний (знаний и навыков) по исследуемому направлению).

Психологическое тестирование и интерпретация его результатов осуществляются с использованием специальных программных комплексов.

3.2.2. Кейс-интервью с группой экспертов органа местного самоуправления района.

Кейс-интервью с группой экспертов проводится в целях определения уровней выраженности у кандидатов общих и специальных профессиональных компетенций, а также профессиональных навыков по предметной области деятельности.

Для проведения кейс-интервью с кандидатами на вакантную должность (включения в кадровый резерв) муниципальной службы в органе местного самоуправления формируется группа экспертов в составе заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района, начальника отдела муниципальной службы и кадров администрации района и руководителя структурного подразделения, в котором имеется должность муниципальной службы, на которую проводится конкурс.

Кейс-интервью с группой экспертов проводится в течение 7 рабочих дней с даты поступления результатов тестирования кандидатов на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Ракитянского района, основ законодательства о муниципальной службе, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи.

Определение уровней выраженности у кандидатов общих и специальных профессиональных компетенций производится в соответствии с методикой оценки уровней выраженности профессиональных компетенций государственных гражданских служащих области методом кейс-интервью, разработанной департаментом внутренней и кадровой политики области.

По итогам кейс-интервью группой экспертов определяется уровень выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей должности муниципальной службы, и очередность рекомендации кандидата.

Оценка уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Ракитянского района, основ законодательства о муниципальной службе, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи производится в соответствии с правилами, установленными в [подпункте 3.2.1](#Par89).

Определение уровня выраженности по каждой из профессиональных компетенций производится по следующим критериям:

- 4 - кандидат обладает экспертными знаниями и навыками в исследуемой области;

- 3 - кандидат обладает глубокими знаниями и навыками в исследуемой области;

- 2 - кандидат обладает удовлетворительными знаниями и навыками в исследуемой области;

- 1 - кандидат обладает недостаточными знаниями и навыками в исследуемой области;

- 0 - знания и навыки в исследуемой области отсутствуют.

На основе комплексной оценки уровней выраженности профессиональных компетенций группой экспертов в отношении каждого кандидата дается одна из рекомендаций:

- рекомендован в первую очередь - уровень выраженности у кандидата профессиональных компетенций соответствует предусмотренным профилем компетенций вакантной должности муниципальной службы значениям в отношении не менее 95 процентов компетенций;

- рекомендован во вторую очередь - уровень выраженности у кандидата профессиональных компетенций соответствует предусмотренным профилем компетенций вакантной должности муниципальной службы значениям в отношении не менее 70 процентов компетенций;

- рекомендован в последнюю очередь - уровень выраженности у кандидата профессиональных компетенций соответствует предусмотренным профилем компетенций вакантной должности муниципальной службы значениям в отношении не менее 50 процентов компетенций;

- не рекомендован - уровень выраженности у кандидата профессиональных компетенций соответствует предусмотренным профилем компетенций вакантной должности муниципальной службы значениям в отношении менее 50 процентов компетенций либо уровень выраженности какой-либо компетенции имеет нулевое значение.

[Результаты](#Par508) оценки профессиональных компетенций по каждому кандидату вносятся в специальную форму (приложение N 6), которая подписывается всеми экспертами и в течение трех рабочих дней после завершения оценочных процедур.

3.2.3. Итоговое интервью с членами конкурсной комиссии.

Итоговое интервью проводится в форме свободной беседы, в ходе которой члены конкурсной комиссии с учетом результатов предыдущих конкурсных процедур задают кандидатам вопросы с целью уточнения их профессиональных знаний, навыков, опыта, оценки трудовой деятельности и карьеры (в том числе, особенностей развития карьеры, причин и характера смены работы, значимых результатов и достижений), а также оценки деловых и личностных качеств.

Итоговая оценка соответствия предъявляемым к вакантной должности квалификационным требованиям проводится членами конкурсной комиссии по каждому кандидату.

3.3. На основании результатов тестирования на определение уровня профессиональных знаний и навыков, необходимых для надлежащего исполнения должностных обязанностей, результатов оценки профессиональных компетенций группой экспертов и психологического тестирования, каждому из них присваивается определенный ранг:

- 1 ранг - рекомендуется для рассмотрения на данную должность в первую очередь;

- 2 ранг - рекомендуется для рассмотрения на данную должность во вторую очередь (при прочих равных);

- 3 ранг - рекомендуется для рассмотрения на данную должность в последнюю очередь (при отсутствии более достойных);

- 4 ранг - не рекомендуется для рассмотрения на данную должность.

Присвоенные кандидатам ранги оформляются в форме заключения [(приложение N 9)](#Par599).

**4. Первый этап конкурса**

4.1. Первый этап конкурса включает в себя:

- принятие решения о проведении конкурса;

- информирование граждан о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе, консультирование граждан по вопросам, связанным с проведением конкурса;

- представление и прием документов для участия в конкурсе;

- проведение процедуры оформления допуска кандидатов к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений (при наличии их согласия);

- проверка достоверности сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим), в случаях, предусмотренных Положением о конкурсе;

- определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности по вакантной должности муниципальной службы, а также отсутствия ограничений, связанных с муниципальной службой, на основе представленных ими документов.

4.2. Организационная работа по проведению первого этапа конкурса осуществляется отделом муниципальной службы и кадров администрации района.

4.3. Основанием для принятия решения о проведении конкурса является обращение к главе администрации района руководителя структурного подразделения администрации района, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, в течение 10 дней со дня образования вакансии. Обращение наряду с просьбой об объявлении конкурса должно содержать актуализированный перечень вопросов на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности с вариантами ответов.

4.4.Конкурс объявляется по решению главы администрации района в течение 10 дней после образования вакантной должности муниципальной службы, замещение которой должно быть произведено на конкурсной основе.

Конкурс объявляется путем издания распоряжения администрации района о проведении конкурса (приложение N 1). Конкурс может быть объявлен:

- на замещение вакантной должности муниципальной службы района;

- на замещение вакантной должности муниципальной службы района и на включение в кадровый резерв органов местного самоуправления района;

- на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы района.

4.5. Основанием для опубликования информации о проведении конкурса является распоряжение администрации района о проведении конкурса.

Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района в разделе «Муниципальная служба» по форме согласно [приложению N 2](#Par288). [Объявление](#Par382) о проведении конкурса может публиковаться в периодическом печатном издании по форме согласно приложению N 3.

4.6. Информация о проведении конкурса размещается на сайте в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации района о проведении конкурса.

4.7. Размещение на сайте объявления о проведении конкурса является основанием для начала приема документов лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе.

Документы представляются в течение двадцати одного дня со дня размещения объявления на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района в сети Интернет.

4.8. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел муниципальной службы и кадров администрации района:

а) личное [заявление](#Par436) на имя представителя нанимателя (приложение N 4);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (размер 3 x 4 см);

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у);

е) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ж) документы воинского учета (для военнообязанных);

з) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами.

4.9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя главы администрации района.

4.10. Бланки заявления, анкеты, формы представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера выдаются гражданам (муниципальным служащим) по запросу специалистом отдела муниципальной службы и кадров администрации района.

При приеме документов специалист отдела муниципальной службы и кадров администрации района проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления, выдает [расписку](#Par460) с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения (приложение N 5).

4.11. Специалист отдела муниципальной службы и кадров администрации района представляет гражданину (муниципальному служащему) для ознакомления копию должностной инструкции по соответствующей вакантной должности, а также копию положения о структурном подразделении, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, под роспись.

4.12. При несвоевременном представлении документов, представлении их в неполном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема, но не более чем на 15 дней.

4.13. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальной служащий), связано с использованием таких сведений.

4.14. Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке отделом муниципальной службы и кадров администрации района, в порядке, предусмотренном действующим федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района.

4.15. При определении кандидатов, которые могут быть допущены к участию в конкурсе, специалист отдела муниципальной службы и кадров администрации района руководствуется квалификационными требованиями к должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс.

4.16. По результатам проведения первого этапа конкурса участникам конкурса направляются соответствующие сообщения:

- претенденты, не допущенные к участию во втором этапе конкурса, не позднее чем за 3 дня до начала второго этапа конкурса информируются о причинах отказа в письменной форме путем направления почтового отправления на адрес, указанный в анкете;

- претендентам, допущенным к участию в конкурсе, не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса сообщается о дате, месте и времени его проведения. Сообщение может быть направлено как в письменной форме путем направления почтового отправления или электронного сообщения, так и передано по телефону [(приложение N 8)](#Par599).

4.17. По результатам первого этапа конкурса формируется список кандидатов, соответствующих установленным требованиям и допущенных к дальнейшему участию в конкурсе.

4.18. Если по истечении двадцати одного дня со дня объявления о проведении конкурса после проверки документов остается один кандидат или не остается кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, представитель нанимателя издает распоряжение администрации района о признании конкурса несостоявшимся.

Сообщения о признании конкурса несостоявшимся направляются специалистом отдела муниципальной службы и кадров администрации района лицам из списка кандидатов, сформированного по результатам первого этапа конкурса, в письменной форме в 7-дневный срок со дня принятия решения. Информация о признании конкурса несостоявшимся также размещается в указанный срок на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района в сети Интернет.

**5. Второй этап конкурса**

5.1. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов. Допуск кандидатов к участию во втором этапе конкурса является основанием для начала проведения конкурсных процедур.

Организационная работа по проведению второго этапа конкурса осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

Второй этап конкурса включает в себя:

- определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, закрепленным в должностных инструкциях, оценку их профессиональных и личностных качеств на основе представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур, предусмотренных [пунктом 3.2](#Par88) настоящего Положения;

- отбор кандидатов с наилучшими показателями;

- определение результатов конкурса.

5.2. Итоговое интервью с членами конкурсной комиссии является завершающей конкурсной процедурой.

Дата проведения итогового интервью определяется председателем конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии по согласованию с членами комиссии вправе перенести сроки проведения итогового интервью в случае, если один или несколько кандидатов не явились на заседание конкурсной комиссии по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами.

5.3. Секретарь конкурсной комиссии не менее чем за 2 дня до проведения итогового заседания информирует в письменной форме членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте его проведения и представляет необходимые материалы.

5.4. Для председателя конкурсной комиссии помимо документов, указанных в [абзацах 3](#Par206) - [6](#Par209) настоящего пункта, готовятся материалы на кандидатов со всеми представленными ими документами.

Для заместителя председателя готовятся следующие документы:

- [результаты](#Par508) оценки профессиональных знаний и навыков кандидата группой экспертов согласно приложению N 6;

- заключение по результатам психологического тестирования;

- [результаты](#Par560) тестирования на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Ракитянского района, основ законодательства о муниципальной службе, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи согласно приложению N 7;

- биографическая [справка](#Par669) на кандидатов по форме согласно приложению N 10.

Для секретаря и членов конкурсной комиссии готовятся материалы, указанные в [абзацах 5](#Par208), [6](#Par209) настоящего пункта.

На заседании конкурсной комиссии членам конкурсной комиссии должна быть предоставлена возможность для ознакомления с копией должностной инструкции по соответствующей вакантной должности.

5.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- признание победителем конкурса одного из кандидатов, рекомендуемых для рассмотрения на данную должность в первую очередь (имеющих 1 ранг) по результатам комплексной оценки уровня выраженности профессиональных компетенций;

- признание победителем конкурса одного из кандидатов, находящихся в равном ранге комплексной оценки уровня выраженности профессиональных компетенций, рекомендуемых для назначения на должность во вторую или последнюю очередь, либо признание конкурса несостоявшимся;

- признание победителем конкурса одного из кандидатов, имеющего высший ранг комплексной оценки уровня выраженности профессиональных компетенций среди участников конкурса, либо признание конкурса несостоявшимся;

- признание конкурса несостоявшимся в случае, если все принявшие участие в итоговом интервью кандидаты не рекомендованы для назначения на вакантную должность (имеют 4 ранг).

5.6. В случае принятия решения о признании конкурса несостоявшимся глава администрации района может принять решение о проведении повторного конкурса.

При проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв решением конкурсной комиссии могут быть рекомендованы для включения в кадровый резерв отдельные кандидаты с наилучшим рейтингом из числа лиц, не признанных победителем конкурса (но не более 3). Не допускается включение в кадровый резерв отдельных кандидатов при условии неизбрания кого-либо из кандидатов победителем конкурса.

5.7. Результаты проведения второго этапа конкурса оформляются [решением](#Par712) конкурсной комиссии, которое подписывается председателем и секретарем комиссии (приложение N 11).

Любой член конкурсной комиссии при несогласии с принятым решением может заявить особое мнение, отметка о наличии которого фиксируется в решении конкурсной комиссии и скрепляется подписью этого члена конкурсной комиссии. Особое мнение оформляется в произвольной форме и является неотъемлемым приложением к решению конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии оформляется секретарем конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

К решению приобщается перечень документов, представленных участником на конкурс, заключение с присвоенными кандидатам рангами и сравнительная таблица уровней выраженности профессиональных компетенций всех кандидатов.

5.8. Сообщения о результатах конкурса направляются специалистом отдела муниципальной службы и кадров в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района в сети Интернет [(приложение N 13)](#Par797).

5.9. Решение конкурсной комиссии является основанием для издания распорядительного акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы района (включения в кадровый резерв).

5.10. В случае если конкурс проводится на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы, решением конкурсной комиссии могут быть рекомендованы для включения в кадровый резерв отдельные кандидаты с лучшим итоговым рейтингом из числа лиц, не признанных победителем конкурса. Не допускается включение в кадровый резерв отдельных кандидатов при условии неизбрания кого-либо из кандидатов победителем конкурса.

5.11. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению.

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

5.13. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии**

6.1. Комиссия по проведению конкурсов на замещение вакантной должности и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Ракитянского района в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, решениями Муниципального совета Ракитянского района и настоящим Положением.

6.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

6.3. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации района.

Конкурсная комиссия состоит не менее чем из 9 членов конкурсной комиссии, в которую входят председатель профсоюзного комитета, 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 проводится конкурс на замещение вакантной должности).

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

**Приложение N 1**

**к Положению о порядке проведения**

**конкурсов на замещение вакантной**

**должности и (или) на включение в**

**кадровый резерв для замещения**

**должности муниципальной службы**

**Ракитянского района**

Форма распоряжения администрации района о проведении конкурса

**Об объявлении конкурса на**

**замещение вакантной должности**

**(должности кадрового резерва)**

**муниципальной службы района**

 В целях обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также подбора квалифицированных и компетентных кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы района, в соответствии со статьей 17, 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Положением о порядке проведения конкурсов на замещение вакантной должности и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Ракитянского района:

 1. Провести конкурс на замещение вакантной должности и (или) на

включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы муниципального района:

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

 (наименование должности)

 2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на

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

 (указывается наименование должности и Ф.И.О.)

**Приложение N 2**

**к Положению о порядке проведения**

**конкурсов на замещение вакантной**

**должности и (или) на включение в**

**кадровый резерв для замещения**

**должности муниципальной службы**

**Ракитянского района**

Информационное сообщение о проведении конкурса

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

 (наименование органа местного самоуправления)

объявляет о проведении конкурса на замещение вакантных должностей и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должностей)

На конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя главы администрации района;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер фотографии 3 x 4 см);

в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или 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, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у);

е) сведения своих о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ж) иные документы, предусмотренные федеральным и областным законодательством

**Квалификационные требования к образованию**

**и стажу (опыту) работы по специальности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вакантная должность (должность кадрового резерва) | Требования к образованию | Требования к стажу (опыту) работы по специальности |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности) |  |  |
|  |  |  |  |

**Квалификационные требования к профессиональным**

**знаниям и навыкам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вакантная должность (должность кадрового резерва) | Требования к знаниям | Требования к навыкам |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности) |  |  |
|  |  |  |  |

 С положением о структурных подразделениях, в которых проводится

конкурс, и с должностными инструкциями вакантных должностей (должностей резерва кадров) можно ознакомиться в отделе муниципальной службы и кадров администрации района.

 Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с

\_\_\_\_\_\_\_ года (со дня размещения объявления на официальном сайте

органов местного самоуправления Ракитянского района в сите Интернет по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и заканчивается \_\_\_\_\_ года

 (электронный адрес сайта)

(через 21 день со дня размещения объявления).

 Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 8.00 до

17.00 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается адрес)

 При направлении документов почтой датой их приема будет считаться дата получения заказного письма органом местного самоуправления района.

 Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается срок)

срок после окончания приема конкурсных документов.

 Условия прохождения муниципальной службы района, денежное содержание, гарантии, обязанности и ограничения, определяются федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района.

 Телефон для справок:

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

 (указывается номер телефона)

**Приложение N 3**

**к Положению о порядке проведения**

**конкурсов на замещение вакантной**

**должности и (или) на включение в**

**кадровый резерв для замещения**

**должности муниципальной службы**

**Ракитянского района**

Примерная форма объявления

(информационного сообщения) о проведении конкурса

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объявляет о

 (наименование органа местного самоуправления, муниципального органа) проведении конкурса на замещение вакантных должностей и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должностей)

 Перечень документов, подаваемых для участия в конкурсе, требования к

образованию, стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям (навыкам) по вакантным должностям, проект трудового договора размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района http://\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также могут быть получены в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается со дня размещения объявления на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района и заканчивается через 21 день со дня размещения объявления. Все конкурсные документы доставляются лично либо могут быть направлены по почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается адрес)

 При направлении документов почтой датой их приема будет считаться дата получения заказного письма органом местного самоуправления раййона.

 Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается срок)

срок после окончания приема конкурсных документов.

 Правовые акты по вопросам проведения конкурса и другие информационные материалы размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района http://\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Телефон для справок:

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

 (указывается номер телефона)

**Приложение N 4**

**к Положению о порядке проведения**

**конкурсов на замещение вакантной**

**должности и (или) на включение в**

**кадровый резерв для замещения**

**должности муниципальной службы**

**Ракитянского района**

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

 (должность и Ф.И.О. представителя нанимателя)

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

 (Ф.И.О. и адрес конкурсанта)

 Заявление

 Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности)

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись, расшифровка подписи)

**Приложение N 5**

**к Положению о порядке проведения**

**конкурсов на замещение вакантной**

**должности и (или) на включение в**

**кадровый резерв для замещения**

**должности муниципальной службы**

**Ракитянского района**

 Расписка

 Для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Ракитянского района (на включение в кадровый резерв органа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты следующие документы:

 (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Документ |
| Вид | Номер | Дата | Кол-во листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_ листах.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О., должность)

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение N 6**

**к Положению о порядке проведения**

**конкурсов на замещение вакантной**

**должности и (или) на включение в**

**кадровый резерв для замещения**

**должности муниципальной службы**

**Ракитянского района**

 Результаты оценки профессиональных знаний и навыков кандидата

 группой экспертов

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

 (наименование органа местного самоуправления)

Наименование вакантной должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, кандидата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование профессиональной компетенции | Требуемый уровень выраженности профессиональной компетенции в соответствии с профилем компетенций вакантной должности муниципальной службы [<\*>](#Par542) | Имеющийся уровень выраженности профессиональной компетенции [<\*>](#Par542) |
|  |  |  |  |

Рекомендация группы экспертов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рекомендован в первую, вторую, последнюю очередь, не рекомендован)

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эксперт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Эксперт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Эксперт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

--------------------------------

<\*> 4 - уровень мастерства, лидерский уровень;

3 - уровень высокой компетентности;

2 - уровень базовой компетентности;

1 - уровень ограниченной компетентности;

0 - уровень некомпетентности

**Приложение N 7**

**к Положению о порядке проведения**

**конкурсов на замещение вакантной**

**должности и (или) на включение в**

**кадровый резерв для замещения**

**должности муниципальной службы**

**Ракитянского района**

 Результаты тестирования на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Ракитянского района и основ законодательства о муниципальной службе, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи

Наименование вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присвоенные ранги:

Ф.И.О. кандидата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (присвоенный ранг)

Ф.И.О. кандидата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (присвоенный ранг)

Ф.И.О. кандидата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (присвоенный ранг)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Тестирование на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности | Тестирование на определение уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Ракитянского района и основ законодательства о муниципальной службе | Тестирование на определение уровня грамотности письменной речи | Тестирование на определение уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий | Рекомендации группы экспертов органа местного самоуправления по результатам комплексной оценки уровней выраженности профессиональных компетенций кандидатов |
|  |  |  |  |  |  |  |

Свободную таблицу подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

**Приложение N 8**

**к Положению о порядке проведения**

**конкурсов на замещение вакантной**

**должности и (или) на включение в**

**кадровый резерв для замещения**

**должности муниципальной службы**

**Ракитянского района**

 Участнику конкурса на замещение

 вакантной должности и (или) на

 включение в кадровый резерв для

 замещения должности муниципальной

 службы

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

 (Ф.И.О.)

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

 В ходе проведения проверки представленных Вами материалов и указанных в анкете данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину отказа в участии в конкурсе)

 Вы не допускаетесь к дальнейшему участию в конкурсе на замещение

вакантной должности и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать наименование должности)

**Приложение N 9**

**к Положению о порядке проведения**

**конкурсов на замещение вакантной**

**должности и (или) на включение в**

**кадровый резерв для замещения**

**должности муниципальной службы**

**Ракитянского района**

Заключение

Наименование органа местного самоуправления:

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

Наименование вакантной должности:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество кандидата | Присвоенный ранг |
|  |  |  |

Лицо, составившее заключение:

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

(Ф.И.О., должность, подпись)

**Приложение N 10**

**к Положению о порядке проведения**

**конкурсов на замещение вакантной**

**должности и (или) на включение в**

**кадровый резерв для замещения**

**должности муниципальной службы**

**Ракитянского района**

 Справка

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

 (Ф.И.О.)

 Год рождения Место рождения Гражданство

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

Образование Окончил(а) (когда, что)

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

Специальность

по образованию

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

Какими иностранными Является ли депутатом

языками владеет

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

Имеет ли государственные Был(а) ли за границей (когда, где)

награды (какие)

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

 Работа в прошлом

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

 (число, месяц, год) (наименование организации, должности)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

 **Приложение N 11**

**к Положению о порядке проведения**

**конкурсов на замещение вакантной**

**должности и (или) на включение в**

**кадровый резерв для замещения**

**должности муниципальной службы**

**Ракитянского района**

Решение

конкурсной комиссии

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

 (указывается дата заседания конкурсной комиссии)

 Присутствовали:

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

 Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

 Представители подразделения, на вакантную должность (должность

кадрового резерва), в котором проводится конкурс:

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

 По итогам конкурса победителями были признаны на должность:

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

 (наименование должности)

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

 (Ф.И.О. конкурсанта, признанного победителем)

 Голосовали: "за" \_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_\_, воздержались \_\_\_\_\_\_.

 Рекомендации комиссии:

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

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

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

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

 Представители подразделения, на вакантную должность (должность

кадрового резерва), в котором проводится конкурс:

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

**Приложение N 12**

**к Положению о порядке проведения**

**конкурсов на замещение вакантной**

**должности и (или) на включение в**

**кадровый резерв для замещения**

**должности муниципальной службы**

**Ракитянского района**

Распорядительный акт

**О назначении на должность**

**муниципальной службы**

В соответствии с законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года N 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области" и на основании решения конкурсной комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 Назначить на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование должности, Ф.И.О.)

**Приложение N 13**

**к Положению о порядке проведения**

**конкурсов на замещение вакантной**

**должности и (или) на включение в**

**кадровый резерв для замещения**

**должности муниципальной службы**

**Ракитянского района**

Результаты конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы Ракитянского района (на включение

в кадровый резерв), прошедшего "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

По итогам конкурсных испытаний конкурсная комиссия решила:

1. Признать победителями конкурса на замещение вакантных должностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вакантной должности | Фамилия, имя, отчество претендента, победившего в конкурсе |
|  |  |  |

2. Рекомендовать для включения в кадровый резерв муниципальной службы района следующих претендентов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Фамилия, имя, отчество претендента, рекомендованного для включения в кадровый резерв |
|  |  |  |

 3. Конкурс на замещение вакантных должностей

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

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

 (наименования вакантных должностей)

признан несостоявшимся.

По всем вопросам обращаться по телефону: (47245) 0-00-00.