

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального образования
Ясненский городской округ
Оренбургской области
от 20 декабря 2022 года № 201
«Об утверждении
Положения о проведении
конкурса на замещение
вакантной должности
муниципальной службы в
муниципальном образовании
Ясненский городской округ
Оренбургской области»

Положение
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в муниципальном образовании Ясненский
городской округ Оренбургской области
(далее – Положение)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-1У-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Решением Совета депутатов муниципального образования Ясненский городской округ от 2 апреля 2018 года № 365 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в муниципальном образовании Ясненский городской округ» в новой редакции.

2. Настоящим Положением определяется порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее вакантная должность) в муниципальном образовании Ясненский городской округ Оренбургской области.

3. Конкурс на замещение вакантной должности (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на свободу труда, на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих муниципального образования Ясненский городской округ (далее – муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

4. Конкурс проводится в целях:

а) обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Ясненский городской округ Оренбургской области;

б) отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей муниципальной службы, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области и Положением «О муниципальной службе в муниципальном образовании Ясненский городской округ»

5. Задачи, решаемые при проведении конкурса:

а) оценка профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы;

б) определение лучших кандидатов путем сравнения объективных и обоснованных показателей полученных в ходе проведения конкурсных процедур;

в) обеспечение равных условий для всех кандидатов при выполнении ими конкурсных заданий и процедур.

6. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы может быть проведен по решению Главы муниципального образования Ясненский городской округ на основании ходатайства заместителя главы администрации муниципального образования Ясненский городской округ или руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального образования Ясненский городской округ. Решение об объявлении конкурса оформляется распоряжением администрации муниципального образования Ясненский городской округ.

7. Решение об отмене проведения конкурса может быть принято Главой муниципального образования Ясненский городской округ не позднее, чем за 10 дней до даты проведения конкурса.

Решение об отмене проведения конкурса оформляется распоряжением администрации муниципального образования Ясненский городской округ и подлежит опубликованию в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Положения.

8. Конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должности муниципальной службы) высшей категории;

2) при приеме на муниципальную службу по срочному трудовому договору в установленных законом случаях;

3) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

4) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к младшей и старшей группе должностей муниципальной службы, по решению представителя нанимателя (работодателя);

5) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

6) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы;

7) при предоставлении, в случае сокращения должностей муниципальной службы, муниципальному служащему возможности замещения иной должности муниципальной службы;

8) при предоставлении, в случае ликвидации органа местного самоуправления, муниципальному служащему иной должности муниципальной службы;

9) при назначении на должность муниципальной службы лица, прошедшего обучение по целевому направлению в высшем учебном заведении.

II. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы постановлением Главы муниципального образования Ясненский городской округ создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяется настоящим Положением.

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

В состав комиссии входят следующие представители администрации муниципального образования Ясненский городской округ:

Председатель комиссии - Глава муниципального образования;

Заместитель председателя комиссии – первый заместитель главы администрации по оперативному управлению;

Секретарь комиссии – ведущий специалист по кадровой работе отдела правовой и кадровой работы;

Члены комиссии:

- заместитель главы администрации, курирующий то направление, в котором проводится конкурс;

- руководитель подразделения администрации, в котором проводится конкурс;

- руководитель отдела правовой и кадровой работы;

- ведущий специалист по противодействию коррупции.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя территориального отдела администрации муниципального образования Ясненский городской округ в состав конкурсной комиссии в обязательном порядке входят кандидаты, выдвинутые сходом граждан в каждом из сельских населенных пунктов, входящих в сферу ведения такого территориального отдела.

Также для работы в комиссии могут привлекаться представители других организаций, Совета депутатов, приглашаемые Главой муниципального образования в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с вакантной должностью.

Эксперты привлекаются к участию в конкурсе с правом совещательного голоса.

1. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Правом голоса обладают все лица, входящие в состав конкурсной комиссии, за исключением секретаря конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4. Решение конкурсной комиссии принимается в день заседания в отсутствие кандидата.

5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем конкурсной комиссии, а так же всеми присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «ЗА» или «ПРОТИВ».

III. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Оренбургской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Один и тот же гражданин вправе принять участие в конкурсе неоднократно и одновременно на несколько должностей.

Муниципальные служащие вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность они занимают на период проведения конкурса.

2. Конкурс проводится при наличии не менее двух участников.

3. В случае если для участия в конкурсе не подано ни одной заявки или подана только одна заявка, конкурс признается не состоявшимся.

4. В случае если для участия в конкурсе подана одна заявка, конкурсная комиссия вправе рассмотреть представленные документы и в случае признания кандидата соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы рекомендовать назначение единственного кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

IV. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса в официальном сетевом издании газеты «Ясненский вестник» YASVESTI.RU, а так же на официальном сайте администрации

муниципального образования Ясенский городской округ публикуется объявление о проведении конкурса.

В публикуемом объявлении должны содержаться условия конкурса, наименование вакантной должности муниципальной службы, основные квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, к направлениям подготовки/специальности, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, дата, место и время проведения конкурса, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 1 раздела V настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, проект трудового договора, контактная информация (телефон, факс).

V. ПОДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию муниципального образования Ясенский городской округ следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (размер фотографии 3x4) (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- в) копию паспорта (на конкурсе представляется документ лично);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
 - копии документов об образовании;
- д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- е) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4 к настоящему Положению).

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе дополнительно предоставить иные документы, необходимые по его мнению для рассмотрения его кандидатуры конкурсной комиссией (рефераты, аналитические записки, планы работ и т.п.).

2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 1 раздела V настоящего Положения, представляются заявителем лично (в этом случае вместе с копиями предоставляются оригиналы документов) или посредством федеральной почтовой связи (по почте), либо путем направления на официальную электронную почту администрации муниципального образования Ясенский городской округ документов в электронном виде, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. При направлении заявления по почте

каждый из документов почтового отправления должен быть заверен нотариально.

3. С момента начала приема заявлений комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с должностной инструкцией по должности муниципальной службы, в отношении которой проводится конкурс, общими сведениями и основными показателями деятельности администрации муниципального образования Ясенский городской округ.

4. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя Главы муниципального образования. Отдел правовой и кадровой работы администрации муниципального образования Ясенский городской округ обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

5. Документы, указанные в пункте 1 раздела V настоящего Положения, предоставляются в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

Прием и регистрация документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

6. Несоответствие заявителя основным квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, к направлениям подготовки/специальности, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы, а так же наличие ограничений, препятствующих принятию гражданина на муниципальную службу, не являются основаниями для отказа в прием документов.

О выявленных несоответствиях заявитель уведомляется в обязательном порядке посредством вручения ему лично под роспись письменного уведомления, подписанного председателем конкурсной комиссии, либо направления указанного уведомления заказным письмом в адрес заявителя.

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

Отказ в приеме документов на участие в конкурсе оформляется в виде письменного мотивированного уведомления, подписанного председателем конкурсной комиссии, и вручается заявителю лично под роспись либо направляется по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом.

8. Все действия, связанные с подачей документов на участие в конкурсе, заявитель вправе совершать как лично, так и через своего официального представителя, действующего на основании нотариально заверенной (или приравненной к таковой) доверенности.

VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ

1. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, законами Оренбургской области и Уставом муниципального образования Ясненский городской округ.

2. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур, включающих: тестирование, индивидуальное собеседование, направленное на оценку профессионального уровня кандидата.

3. При оценке представленных документов комиссия проверяет заявителя на соответствие основным квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, к направлениям подготовки/специальности, предъявляемым к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы, а так же наличие ограничений, препятствующих принятию гражданина на муниципальную службу.

Несоответствие кандидата основным квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, к направлениям подготовки/специальности, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы, а так же наличие ограничений, препятствующих принятию гражданина на муниципальную службу, является основанием для отказа кандидату в прохождении дальнейших конкурсных процедур и присвоении ему низшего рейтинга.

4. В случае представления по инициативе кандидата дополнительных документов (рефераты, аналитические записки, планы работ и т.п.) конкурсная комиссия оценивает их содержание на предмет соответствия действующему законодательству, полноты и правильности изложения содержания вопроса, правильности использования понятий и терминов, демонстрации высокого уровня профессиональных знаний в соответствующей сфере, новизны и т.п. критериев.

Дополнительные документы оцениваются по балльной системе по шкале от 1 до 3 баллов, где:

3 балла - кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание поставленного в работе вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, предложил новые варианты решения задач в выбранной сфере деятельности;

4 балла - кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание поставленного в работе вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и незначительные ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

3 балла - кандидат не раскрыл содержание поставленного в работе вопроса, неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере.

Результаты оценки секретарь конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень (Приложение № 2 к настоящему Положению).

5. При проведении тестирования оценивается уровень владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знания и умения по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Тестирование содержит не менее 30 и не более 60 вопросов. Тестирование оценивается по балльной системе и считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

По окончании тестирования секретарь конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень (Приложение № 2 к настоящему Положению) результаты каждого кандидата по шкале от 1 до 5 баллов, где:

5 баллов – кандидат правильно ответил на 100% заданных вопросов;

4 балла – кандидат правильно ответил не менее, чем на 90% заданных вопросов;

3 балла – кандидат правильно ответил не менее, чем на 80% заданных вопросов;

2 балла – кандидат правильно ответил не менее, чем на 70% заданных вопросов;

1 балл – кандидат правильно ответил менее, чем на 70% заданных вопросов.

6. Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень (Приложение № 2 к настоящему Положению) результат оценки кандидата по шкале от 1 до 5 баллов, где:

5 баллов - кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе индивидуального собеседования проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

4 балла - кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе индивидуального собеседования проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

3 балла - кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

2 балла - кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

1 балл - кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования не проявил активности, показал отсутствие профессиональных знаний в соответствующей сфере.

7. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

По результатам сопоставления итоговых баллов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов. Рейтинг кандидатов начинается с того, кто набрал наибольший итоговый балл, и далее в порядке убывания.

8. По окончании конкурсных процедур конкурсная комиссия переходит к обсуждению кандидатов и голосованию.

По итогам конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) один из участников конкурса отобран конкурсной комиссией в качестве кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) ни один из участников конкурса не отобран конкурсной комиссией в качестве кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы.

9. Если в результате проведения конкурса ни один из участников конкурса не отобран конкурсной комиссией в качестве кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы конкурс признается не состоявшимся.

10. В случае признания конкурса не состоявшимся по основаниям, указанным в пункте 3 раздела III и пункте 9 раздела VI настоящего Положения, Глава муниципального образования Ясненский городской округ вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

11. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв муниципальных служащих кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку. При этом, в кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

12. В течение трех рабочих дней после подведения итогов конкурса и оформления протокола конкурсная комиссия направляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о кандидате, отобранном конкурсной комиссией.

Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы кандидата, отобранного конкурсной комиссией, в месячный срок со дня определения победителя конкурса, при условии представления кандидатом всех документов, необходимых для поступления на муниципальную службу, предусмотренных ч. 3 ст. 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

13. В случае согласия Главы муниципального образования Ясененский городской округ с рекомендациями конкурсной комиссии о включении кандидата в кадровый резерв муниципальных служащих издается распоряжение администрации муниципального образования Ясененский городской округ о включении кандидата в кадровый резерв с согласия кандидата.

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

14. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса непосредственно после голосования и принятия решения конкурсной комиссией, а так же в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня завершения конкурса.

Документы граждан, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе правовой и кадровой работы администрации муниципального образования Ясененский городской округ, после чего подлежат уничтожению.

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

Приложение № 1
к Положению о проведении
конкурса на замещение
вакантной должности
муниципальной службы в
муниципальном образовании
Ясненский городской округ
Оренбургской области

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

<p>4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите</p>	
<p>5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому</p>	
<p>6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)</p>	
<p>7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p>	
<p>8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)</p>	
<p>9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)</p>	
<p>10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)</p>	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при

поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись, фамилия работника кадровой)

службы)

Приложение № 2
к Положению о проведении
конкурса на замещение
вакантной должности
муниципальной службы в
муниципальном образовании
Ясненский городской округ
Оренбургской области

Конкурсный бюллетень
" ___ " _____ 20___ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

1. Балл, полученный кандидатом по результатам оценки дополнительных документов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

2. Балл, полученный кандидатом по результатам тестирования

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл
1	2

Секретарь конкурсной комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия, И.О.)

3. Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

_____ (фамилия, И.О. члена конкурсной комиссии)

_____ (подпись)

Приложение № 3

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Ясненский городской округ Оренбургской области

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

"__" _____ 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. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

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

3. Проведен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

_____ (наименование должности с указанием структурного подразделения)

2. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

5. Результаты голосования по определению победителя конкурса (заполняется по всем кандидатам)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

Итого			
-------	--	--	--

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

6. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность муниципальной службы

7. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв муниципальных служащих следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв муниципальных служащих	Группа должностей муниципальной службы

Председатель конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, И.О.)

Заместитель председателя конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, И.О.)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, И.О.)

Члены конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, И.О.)

(подпись)

(фамилия, И.О.)

(подпись)

(фамилия, И.О.)

Независимые эксперты

(подпись)

(фамилия, И.О.)

(подпись)

(фамилия, И.О.)

- 10) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 11) сведения об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне;
- 12) сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военной службе;
- 13) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 14) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
- 15) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);
- 16) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
- 17) отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- 18) домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- 19) номер контактного телефона или сведения о других видах связи;
- 20) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 21) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта (серия, номер, когда и кем выдан);
- 22) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 23) идентификационный номер налогоплательщика;
- 24) сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 25) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 26) сведения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 27) сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- 28) личная фотография;
- 29) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие

замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

30) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

31) сведения о стаже (общем, муниципальной службы, государственной службы, по специальности, страховом);

32) военный комиссариат, в котором гражданин состоит на учете;

33) организация, в которой гражданин проходит альтернативную службу;

34) социальное положение;

35) льготная категория;

36) адрес электронной почты;

37) сведения о фактах привлечения к административной и (или) уголовной ответственности и (или) уголовному преследованию (в каком году (годах), по какой статье (статьям)), сроках снятия (погашения) судимости (судимостей), сроках и основаниях прекращения уголовного преследования;

38) сведения о наличии (отсутствии) приговора (приговоров) суда (судов) и (или) постановления (постановлений) следственных органов о прекращении уголовного дела или уголовного преследования о лишении права заниматься видами деятельности с участием несовершеннолетних, а также о судебных решениях, которыми отменялись, изменялись, признавались незаконными или необоснованными приговор (приговоры) либо постановление (постановления) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с включением в кадровый резерв.

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты исключения из кадрового резерва _____.

Подпись _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Дата _____