**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕУШИ**

**Кондинского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**РЕШЕНИЕ**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Леуши**

**от 06 июня 2016 года № 36 «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования сельское поселения Леуши»**

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», на основании Трудового кодекса Российской Федерации,Совет депутатов сельского поселения Леуши **решил**:

1. Внести в решение Совета депутатов сельского поселения Леуши от 06 июня 2016 года № 36 «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования сельское поселения Леуши» (далее - решение) следующие изменения:

1.1. Название решения изложить в следующей редакции:

«О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши».

1.2. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

# «1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши (приложение 1).».

# 1.3. Пункт 2 решения изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши (приложение 2).».

1.4. Пункт 4 решения изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по социальному развитиюи главу сельского поселения Леуши П.Н. Злыгостева в соответствии с их компетенцией.».

1.5. Приложение 1 к решению изложить в следующей редакции (приложение 1).

1.6. Приложение 2 к решению изложить в следующей редакции (приложение 2).

2. Настоящее решение обнародовать в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Леуши от 05.10.2017 № 59 «Об утверждении порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Леуши» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района.

3. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по социальному развитию и главу сельского поселения Леуши П.Н. Злыгостева в соответствии с их компетенцией.

Председатель Совета депутатов

сельского поселения Леуши И.Г. Зуев

Глава сельского поселения Леуши П.Н. Злыгостев

с. Леуши

«12» октября 2017 года

№ 65

Приложение 1

к решению Совета депутатов

сельского поселения Леуши

от 12.10.2017 № 65

**Порядок**

**проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы**

**в администрации сельского поселения Леуши**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [от 20 июля 2007 года № 113-оз](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=ed05bcac-dad3-4fb1-a650-193cad016cf0) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и определяет процедуру проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши (далее – орган администрация поселения).

2. Целью проведения конкурса является формирование высококвалифицированного состава кадров муниципальных служащих администрации поселения и оценка уровня участников конкурса, их соответствия установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией по этой должности.

3. Основной задачей проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации поселения является снижение субъективного фактора при обеспечении равного доступа граждан к муниципальной службе.

**Статья 2. Требования к участникам конкурса**

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

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

**Статья 3. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии**

Для проведения конкурса в администрации поселения образуется конкурсная комиссия (далее – комиссия), действующая на постоянной основе, состав которой формируется в соответствии с порядком, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Леуши.

**Статья 4. Порядок проведения конкурса**

1. Решение о необходимости проведения конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) администрации поселения (далее – представитель нанимателя (работодатель) при наличии вакантной должности муниципальной службы (не замещённой муниципальным служащим) и отсутствия на неё сформированного на конкурсной основе резерва управленческих кадров, кадрового резерва.

2. Конкурс не проводится:

1) при заключении срочного трудового договора, в том числе на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором сохраняется место работы;

2) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях:

а) изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда;

б) при упразднении структурного подразделения администрации поселения;

в) при сокращении численности или штата должностей муниципальной службы в администрации поселения.

3) при переводе муниципального служащего, который по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением, не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, на иную должность муниципальной службы соответствующую его квалификации и не противопоказанную по состоянию здоровья;

4) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в резерве управленческих кадров, кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

5) при назначении на должность муниципальной службы:

а) ведущей группы, учреждаемой для выполнения функции «специалист», «обеспечивающий специалист»;

б) старшей группы, учреждаемой для выполнения функций «специалист», «обеспечивающий специалист»;

в) младшей группы, учреждаемой для выполнения функции «обеспечивающий специалист»;

6) при переводе муниципального служащего по его просьбе или с его согласия для прохождения муниципальной службы из одного органа местного самоуправления муниципального образования Кондинский район в администрацию поселения;

7) при переводе лица, замещающего должность по обеспечению деятельности администрации поселения по направлению деятельности структурного подразделения администрации поселения, на должность муниципальной службы, являющуюся вакантной, по его просьбе или с его согласия, для прохождения муниципальной службы.

8) при переводе муниципального служащего из одного структурного подразделения администрации поселения в другое структурное подразделение администрации поселения.

**Статья 5. Порядок объявления о проведении конкурса**

1. Конкурс объявляется не позднее, чем за 20 дней до даты его проведения.

2. Решение о проведении конкурса в обязательном порядке подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района (далее – официальный сайт) и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» - федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Единая система) не позднее, чем за 20 дней до проведения конкурса.

3. В объявлении о проведении конкурса указываются следующие сведения:

1) дата, место и время проведения конкурса;

2) наименование вакантной должности муниципальной службы и структурное подразделение;

3) квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4) проект трудового договора;

5) дата, место и время приема документов;

6) срок, до истечения которого принимаются документы;

7) форма проведения конкурса;

8) перечень предоставляемых документов;

9) сведения об источнике подробной информации, об организаторе конкурса (номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты, электронный адрес интернет-сайта администрации сельского поселения Леуши и Единой системы).

4. Приём заявлений на участие в конкурсе заканчиваются за 10 дней до даты его проведения.

**Статья 6. Порядок представления документов для участия в конкурсе**

1. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию следующие документы:

1) личное заявление о допуске к участию в конкурсе (с указанием о согласии с условиями конкурса) (приложение 1 к Порядку);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме с приложением фотографии размеров 3Х4 (приложение 2 к Порядку);

3) копию паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

5) копию документа о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) (соответствующие документы предъявляются лично для сверки);

6) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) медицинское заключение об отсутствии у кандидата заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

8) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (в случае, когда кандидат, претендует на замещение должности муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом).

9) согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Порядку).

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, - за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

2. Несвоевременное предоставление кандидатом в комиссию документов, предоставление документов не в полном объёме или с нарушением требований, предъявляемых к оформлению документов, содержащих исправления, а также по истечении установленного срока является основанием для отказа кандидату в приёме документов.

3. В случае, если для участия в конкурсе, в установленный для приёма документов срок, заявлений от претендентов не поступило, или поступило заявление только от одного претендента, комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся.

**Статья 7. Порядок проведения конкурса**

1. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов на должность муниципальной службы.

2. Конкурс проводится в два этапа.

3. Первый этап состоит в привлечении кандидатов к участию в конкурсе, проверке наличия необходимых документов и предварительной оценке их соответствия необходимым требованиям на основе анализа представленных ими документов.

На основании результатов рассмотрения документов кандидата комиссией принимается решение о допуске к участию во втором этапе конкурса или об отказе в допуске кандидата, в случае несоответствия квалификационным требованиям или установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры поступлению кандидата на муниципальную службу.

Кандидату, допущенному к участию во втором этапе конкурса, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса не позднее, чем за 15 дня до начала проведения второго этапа конкурса по форме согласно приложению 4 к Порядку.

Кандидату, не допущенному к участию во втором этапе конкурса, направляется уведомления о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня окончания первого этапа конкурса по форме согласно приложению 5 к Порядку.

4. Если после проведения первого этапа конкурса остается один кандидат или не остается кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) признает конкурс несостоявшимся, о чем конкурсанты уведомляются в письменной форме в течение 15 рабочих дней.

5. Второй этап конкурса проводится при наличии двух и более кандидатов, соответствующих установленным требованиям.

6. При проведении второго этапа конкурса проводятся экзаменационные и оценочные мероприятия, где используются не противоречащие действующему законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестовое задание, индивидуальное собеседование, анкетирование или письменное задание (реферат).

7. Комиссия принимает решение о применении формы (тестовое задание, индивидуальное собеседование, анкетирование, письменное задание (реферат)) методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для проведения конкурса.

**Статья 8.Тестовое задание**

1. Тестовое задание проводится по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции.

2. Тестовое задание является составной частью системы тестов для проведения тестирования с целью проверки соответствия кандидата базовым квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. Тестовое задание (количество и содержание) формируется организационным отделом администрации поселения с учетом группы должности муниципальной службы и утверждается на заседании комиссии.

Ответы кандидата на тестовое задание заносятся в бланки для ответов тестирования (приложение 6 к Порядку).

4. Оценка уровня знаний общих положений законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области организации муниципальной службы и противодействия коррупции при прохождении кандидатом тестирования проводится по следующим критериям:

оценка «отлично» ставится при условии, если кандидат дал правильные ответы на 80% и более вопросов;

оценка «хорошо» ставится при условии, если кандидат дал правильные ответы на 60-79% вопросов;

оценка «удовлетворительно» ставится при условии, если кандидат дал правильные ответы на 50-59% вопросов;

оценка «неудовлетворительно» ставится при условии, если кандидат дал правильные ответы менее 50% от общего числа вопросов.

Результаты тестирования фиксируются в оценочном листе результатов тестирования с кандидатом на замещение вакантной должности муниципальной службы (приложение 7 к Порядку).

**Статья 9. Индивидуальное собеседование**

1. Основная цель индивидуального собеседования — получение информации, которая позволит:

1) оценить, насколько кандидат подходит для замещения вакантной должности муниципальной службы, то есть провести оценку его профессиональной пригодности (его профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств);

2) определить, насколько кандидат выделяется из числа лиц, заявивших свои кандидатуры на замещение вакантной должности муниципальной службы (какие качества и навыки преобладают, а какие, наоборот, нуждаются в дальнейшем развитии; насколько эти качества важны для вакантной должности муниципальной службы; возможен ли прием на муниципальную службу с условием дальнейшего роста);

3) установить, достоверна ли предоставленная кандидатом информация (имеется в виду только первичная оценка достоверности информации).

2. Индивидуальное собеседование состоит из 3 этапов:

1 этап. Самопрезентация кандидата, в ходе, которой он кратко информирует собеседников об автобиографических данных, о профессиональном опыте и возможностях применения его на новой должности, о причинах (мотивах) участия в конкурсе и т.д.

Время презентации не должно превышать 3-5 минут.

2 этап. Члены комиссии задают вопросы для уточнения сведений, содержащихся в представленных документах и самопрезентации кандидата (образование, специализация, дополнительное профессиональное образование, характер выполняемой прежде работы, причины ухода с предыдущего места работы, преимущества новой должности по сравнению с предыдущей, перспективы карьерного роста и т.д.).

3 этап. Профессиональные вопросы – основная часть индивидуального собеседования.

Вопросы должны способствовать выявлению уровня профессиональной подготовки кандидата к замещению вакантной должности муниципальной службы.

При подготовке профессиональных вопросов используется должностная инструкция и иные документы, содержащие требования по конкретной должности.

Вопросы кандидату и ответы на них фиксируются в оценочном листе результатов индивидуального собеседования с кандидатом на замещение вакантной должности муниципальной службы (приложение 8 к Порядку).

**Статья 10. Анкетирование**

1. Анкета представляет собой документ, содержащий упорядоченные по содержанию и форме вопросы и высказывания, а также в ряде случаев с вариантами ответов на них.

При проведении анкетного опроса кандидата на вакантную должность муниципальной службы желательно выяснить не только узкоспециализированную информацию по трудовой деятельности кандидата, но и значительно более широкий круг вопросов для скорейшей адаптации работника.

2.Анкета состоит из трех частей:

1) биографическая часть – направлена на получение информации о профессиональной биографии (5 вопросов);

2) основная часть – предназначена для сбора основного блока информации, отвечающего целям анкетирования (10-15 вопросов);

3) в заключительной части выясняются паспортные и социально-демографические данные (5 вопросов).

3. При составлении анкеты используется несколько вариантов построения вопросов: открытые, закрытые и полузакрытые вопросы.

Открытые вопросы – вопросы, на которые кандидат должен дать ответ и занести их в специально отведенные для этого места в анкете.

Закрытые вопросы – вопросы, к которым в анкете предлагаются возможные варианты ответов.

Полузакрытые вопросы отличаются от закрытых тем, что кроме предложенных вариантов ответов имеется свободная строка, на которой кандидат может отразить свое личное мнение по существу вопроса.

Количество вариантов ответов на закрытые и полузакрытые вопросы не должно превышать пяти. Количество вопросов, содержащихся в анкете, 25-30.

При анализе ответов анкеты оценивается основная ее часть (10-15 вопросов).

При этом предлагается следующая шкала оценок: высокий уровень – 70-80% правильных ответов; средний уровень – 50-70% правильных ответов; низкий уровень ниже 50% правильных ответов.

4. Результаты анкетирования заносятся в сводный оценочный лист результатов анкетирования (приложение 9 к Порядку).

**Статья 11. Письменное задание (реферат)**

1. Письменное задание проводится по вопросам, связанным с деятельностью администрации поселения (структурного подразделения администрации поселения). Всем кандидатам конкурса предоставляется равное время для подготовки письменного задания (приложение 10 к Порядку). Оценка письменного задания проводится по полноте раскрытия вопроса.

2. Для оценки письменного задания используются следующие критерии:

1) постановка проблемы, обоснование актуальности проблемы (недостатки существующей нормативной правовой базы, ограниченные возможности правоприменения, социально-экономические аспекты проблемы), постановка цели и задач:

а) в работе отсутствует постановка проблемы – 0 баллов;

б) в целом проблема определена – 1 балл;

в) проблема определена и дана ее содержательная характеристика, представлены ее основные аспекты – 2 балла.

2) полнота использования нормативных правовых актов и научной литературы, наличие ссылок на федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно-правовые акты, по теме письменного задания:

а) библиография не отражает специфики и современного состояния проблемы – 0 баллов;

б) библиография частично отражает специфику и современное состояние проблемы – 1 балл;

в) библиография полностью отражает специфику и современное состояние проблемы – 2 балла.

3) правильность использования нормативных правовых актов и научной литературы (соответствие нормативно-правовой и научной литературы выбранной теме):

а) содержание реферата полностью не соответствует теме – 0 баллов;

б) содержание реферата отчасти соответствует теме – 1 балл;

в) содержание реферата полностью соответствует теме – 2 балла.

4) логичность изложения материала (последовательное и непротиворечивое изложение основных идей по заданной теме, в работе выдерживается общая линия рассуждений, выводы (в каждой главе и в заключении) соответствуют общему содержанию реферата, теме, а также цели и задачам):

а) работа полностью не соответствует требованию – 0 баллов;

б) работа отчасти соответствует требованию – 1 балл;

в) работа полностью соответствует требованию – 2 балла.

5) наличие предложений по совершенствованию нормативной базы, деятельности органа местного самоуправления, организации управленческих процессов и т.п.

а) предложения отсутствуют – 0 баллов;

б) наличие предложений, не имеющих вероятность (или имеющих ничтожно малую вероятность) реализации в условиях существующей практики – 1 балл;

в) наличие реализуемых предложений в условиях существующей практики – 2 балла.

6) качество оформления реферата (соответствие оформления работы предъявленным требованиям: наличие введения, основной части (глав и/или параграфов), заключения; объем, размещение текста на странице, правильность оформления цитат, ссылок, сносок библиографического списка, правильность оформления таблиц, диаграмм, приложений.

а) полное несоответствием требованиям – 0 баллов;

б) частичное соответствие требованиям – 1 балл;

в) полное соответствие требованиям – 2 балла.

Уровень профессиональных знаний и умений можно оценивать по следующей шкале:

низкий уровень – до 5 баллов;

средний уровень – 6-11 балла;

высокий уровень – 12-19 баллов.

Результаты написания реферата заносятся в сводный оценочный лист результатов написания реферата (приложение 11 к Порядку).

**Статья 12. Определение победителя конкурса**

1. Победителем конкурса признается кандидат, за которого проголосует большинство членов комиссии, присутствующих на заседании.

2. Если два и более кандидата конкурса по результатам второго этапа набрали одинаковое количество баллов или большинство голосов членов комиссии, то решение о замещении вакантной должности муниципальной службы одним из кандидатов, отобранных комиссией по результатам конкурса, принимает председатель комиссии.

3. В случае, если по результатам проведения конкурса ни один из кандидатов не набрал большинство голосов членов комиссии либо не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о проведении повторного конкурса, а так же о методах оценки профессиональных и личностных качеств, применяемых при проведении конкурса.

4. Решение комиссии об определении победителя конкурса принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения победителя на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

5. В течение 5 рабочих дней со дня проведения конкурса протокол заседания комиссии о результатах конкурса подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии, принявшим участие в ее заседании.

6. По результатам конкурса представителем нанимателем (работодателя) заключается трудовой договор с победителем конкурса и издаётся распоряжение о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы.

**Статья 13. Заключительные положения**

1. Кандидату конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

2. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте и в Единой системе.

3. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке. Документы кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и кандидатов, участвовавших в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор, могут быть возвращены по их письменному запросу в течение месяца со дня проведения конкурса.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю конкурсной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документ, удостоверяющий личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер)  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда)  адрес регистрации (проживания):\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ\*

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения администрации поселения)

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен (а).

С проведением процедуры проверки достоверности представленных персональных данных и иных сведений согласен (а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

С условиями конкурса ознакомлен (а)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\*Заявление оформляется в рукописном виде.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши |

А Н К Е Т А

(заполняется собственноручно)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  |  | Место  для  фотографии  (3х4) |
| Имя |  |  |
| Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5.Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому |  |
| 6.Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера, дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясниться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10, Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с 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 муж (жена), в том числе бывшие.

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

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сёстры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе

М.П. оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность,

записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши |

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

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

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

настоящим даю свое согласие администрации сельского поселения Леуши, в лице ответственного за обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее — «Оператор», на обработку персональных данных, (см. п.3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях осуществления необходимых мероприятий, связанных с моим предоставлением документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, сверку сведений, предоставленных мною в анкете кандидата состоящего в кадровом резерве, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Типовой перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

3.1. фамилию имя отчество;

3.2. пол;

3.3. дата рождения;

3.4. место рождения;

3.5. гражданство;

3.6. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);

3.7. наименование образовательного учреждения;

3.8. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

3.9. профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);

3.10. стаж работы и место работы, занимаемая должность;

3.11. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3.12. адрес и дата регистрации;

3.13. фактический адрес места жительства;

3.14. телефон;

3.15. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);

3.16. личная подпись;

3.17. фотография;

3.18. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);

3.19. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);

4. Оператор имеет право передавать персональные данные третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию, определяемых, в соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 (75 лет), после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 3 (трех) месяцев уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (И.О.Фамилия.)

В дело №

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши |

Уведомление

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

(имя, отчество)

В соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Леуши от \_\_.\_\_\_.20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О Порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши», на основании протокола заседания конкурсной комиссии от \_\_.\_\_.20\_\_ года № \_\_\_\_, по результатам рассмотрения представленных Вами документов сообщаю, что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности муниципальной службы

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

с указанием структурного подразделения администрации поселения)

Второй этап конкурса будет проводится в \_\_\_ часов \_\_.\_\_.20\_\_\_ года по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши |

Уведомление

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

(имя, отчество)

Благодарю Вас за участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности муниципальной службы)

В соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Леуши от \_\_.\_\_.20\_\_ года №\_\_\_«О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши», на основании протокола заседания конкурсной комиссии от \_\_.\_\_.20\_ года №\_\_\_., по результатам рассмотрения представленных Вами документов сообщаю, что Вы не допущены к участию во втором этапе конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности муниципальной службы

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

с указанием структурного подразделения администрации поселения)

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

(указать основание:

а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

б) ограничениями, установленными Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для поступления на муниципальную службе и ее прохождения;

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);

г) установленном в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

По Вашему письменному заявлению документы, предоставленные на конкурс, буду Вам возвращены.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши |

**Бланк для ответов тестирования**

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

(фамилия, имя, отчество кандидата)

вакантная должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

службы администрации поселения)

дата заполнения «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вариант ответа | № п/п | Вариант ответа | № п/п | Вариант ответа |
| 1. |  | 6. |  | 11. |  |
| 2. |  | 7. |  | 12. |  |
| 3. |  | 8. |  | 13. |  |
| 4. |  | 9. |  | 14. |  |
| 5. |  | 10. |  | 15. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество кандидата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши |

**Оценочный лист**

результатов тестирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

службы администрации поселения)

Критерии оценок: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Общее количество вопросов тестирования | Количество правильных ответов | Критерии оценки | | | |
| Отлично (80% и более) | Хорошо (60-79%) | Удовлетворительно  (50-59%) | Неудовлетворительно  (менее 50%) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

По результатам тестирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчеств кандидата)

оценивается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценка уровня знаний)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Члены комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши |

**Оценочный лист**

результатов индивидуального собеседования с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

службы администрации поселения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Краткое содержание вопроса | Оценка | |
| Положительная  (+) | Отрицательная  (-) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  | Итого |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Член комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши |

**Сводный оценочный лист**

результатов анкетирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

участника конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы администрации поселения)

Шкала оценок: высокий, средний и низкий уровень

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критериев оценки | Количество вопросов анкетирования | Шкала оценки | | |
| Высокий уровень | Средний уровень | Низкий уровень |
| 1. | Уровень правовой компетентности |  |  |  |  |
| 2. | Уровень умений и навыков правоприменения нормативных правовых актов |  |  |  |  |
| 3. | Стремление к профессионально-личностному развитию |  |  |  |  |
| 4. | Уровень мотивации достижения |  |  |  |  |
| 5. | Всего |  |  |  |  |

По результатам анкетирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчеств кандидата)

оценивается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценка уровня знаний)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Член комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши |

**Требования к написанию письменного задания (реферат)**

1.Требования к тесту:

1) объем реферата 10-11 страниц;

2) шрифт TimesNewRoman;

3) кегль 14, интервал – 1,5;

4) наличие стандартных ссылок на использование источников обязательно;

5) указанный объем реферата требует тщательного отбора материала, общественные положения, материалы учебников желательно не цитировать;

6) параметры страницы: формат А-4, левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см, верхнее поле – 2 см, нижнее поле – 2 см.;

7) абзац 1,25 красная строка, допускается выделения полужирным шрифтом и курсивом, выравнивается по ширине;

8) нумерация страниц начинается с титульного листа, но ставится только со второй страницы. Номер обозначается арабской цифрой и может располагаться по центру либо вверху, либо внизу страницы;

9) оформление реферата производится в следующем порядке: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на главы и параграфы, заключение, список литературы, возможны приложения (чертежи, схемы, иллюстрации);

10) каждая часть реферата начинается с новой страницы;

11) список литературы оформляется на отдельном листе в алфавитном порядке с указанием наименования, даты, номера, издательства.

2.В титульном листе указывается: тема реферата, автор, год;

1) оглавление – план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится;

2) введение – формулируется суть исследуемой проблемы, определяется значимость и актуальность выбранной темы, указывается цель и задачи реферата, дается характеристика используемой нормативной правовой базы и литературы;

3) основная часть состоит из двух разделов: в первом доказательно анализируется и раскрывается отдельная проблема или одна из ее сторон в соответствии с выбранной темой, описывается существующая нормативная правовая база, а также действующая практика муниципального управления, организация муниципальной службы, во втором даются предложения с четко выраженной авторской позицией, логичными и обоснованными выводами по совершенствованию практики, решению проблем муниципального управления, реформирования муниципальной службы и т.п.;

4) в заключении должны быть представлены краткие и четкие выводы, вытекающие из основной части. Кроме того, рекомендуется обозначить те аспекты проблемы, которые известны автору, но не были им рассмотрены в силу объективных причин;

5) в списке литературы указываются законы, нормативные правовые акты, литература, на которые ссылается автор при подготовке реферата, и все иные документы, изученные им в связи с его подготовкой.

3.Работа не должна носить компилятивный характер, то есть в ней не должно быть информации без самостоятельной обработки, механически переписанных выдержек и законов, нормативных правовых документов и литературы, сложных для понимания конструкций.

4.Реферат должен содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические авторские предложения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11  к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши |

**Сводный оценочный лист**

результатов написания реферата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование критериев оценки | Шкала оценки | | | | | Балл |
| 1. | Постановка проблемы | Обоснование актуальности проблемы (недостатки существующей нормативной правовой базы, ограниченные возможности правоприменения, социально-экономические аспекты проблемы), постановка цели и задач. | | | | |  |
| В работе отсутствует постановка проблемы  0 бал. | В целом проблема определена  2 бал. | | Проблема определена и дана ее содержательная характеристика, т.е. представлены ее основные аспекты  3 бал. | |
| 2. | Полнота использования нормативных правовых актов и научной литературы | Наличие ссылок на федеральные и окружные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно-правовые акты, имеющие законодательную силу и отражающие тему реферата. | | | | |  |
| Библиография не отражает специфики и современного состояния проблемы  0 бал. | Библиография частично отражает специфику и современное состояние проблемы  2 бал. | Библиография полностью отражает специфику и современное состояние проблемы  4 бал. | | |
| 3. | Правильность использования нормативных правовых актов и научной литературы | Соответствие нормативно-правовой и научной литературы выбранной теме. | | | | |  |
| Содержание реферата полностью не соответствует теме  0 бал. | Содержание реферата в меньшей степени соответствует теме  1 бал. | Содержание реферата в большей степени соответствует теме  2 бал. | | Содержание реферата полностью соответствует теме  3 бал. |
| 4. | Логичность изложения материала | Последовательное и непротиворечивое изложение основных идей по заданной теме. В работе выдерживается общая линия рассуждений, выводы (в каждой главе и в заключении) соответствуют общему содержанию реферата, теме, а также цели и задачам. | | | | |  |
| Работа полностью не соответствует требованию  0 бал. | Работа в меньшей степени соответствует требованию  1 бал. | Работа в большей степени соответствует требованию  2 бал. | | Работа полностью соответствует требованию  3 бал. |
| 5. | Наличие предложений | Отсутствие предложений  0 бал. | Наличие предложений не имеющих вероятность реализации в условиях существующей практики  1 бал. | Наличие предложения (одного) имеющего вероятность реализуемости в условиях существующей практики  2 бал | | Наличие реализуемых предложений (более одного) в условиях существующей практики  4 бал. |  |
| 6. | Качество оформления реферата | Соответствие оформления работы предъявленным требованиям: наличие введения, основной части (глав и/или параграфов), заключения; объем, размещение текста на странице, правильность оформления цитат, ссылок, сносок библиографического списка, правильность оформления таблиц, диаграмм, приложений. | | | | |  |
| Полное не соответствием требованиям  0 бал. | Частичное соответствие требованиям  1 бал. | Полное соответствие требованиям  2 бал. | | |
| 6. | Общая сумма баллов |  | | | | |  |
| 7. | Уровень профессиональных знаний | Низкий уровень  Средний уровень  Высокий уровень | | | | | от 0 до 5 баллов  от 6 до 11 баллов  от 12 до 16 баллов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Член комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение 2

к решению Совета депутатов

сельского поселения Леуши

от 05.10.2017 № 65

**Положение**

**о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши (далее - Положение) определяет порядок формирования и работу конкурсной комиссии (далее–комиссия) по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши (далее - администрация поселения).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными нормативными актами, регулирующими вопросы муниципальной службы, Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши, настоящим Положением.

**Статья 2. Порядок формирования комиссии**

1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы организуется и проводится комиссией в составе не менее 5 человек. В состав комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены комиссии.

2. К работе комиссии привлекаются представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой или по направлению деятельности, администрации поселения (структурного подразделения администрации поселения).

3. Состав комиссии утверждается распоряжением руководителя администрации поселения.

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

5. Комиссия обладает следующими полномочиями:

1) рассматривает документы граждан (муниципальных служащих), зарегистрированных для участия в конкурсе;

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

3) оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты);

4) осуществляет иные полномочия, связанные с проведением конкурса.

**Статья 3. Порядок работы комиссии**

1. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством председателя комиссии.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Конкурс проводится по решению представителя нанимателя (работодателя).

2. На первом этапе конкурса публикуется информация о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации, а также размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района (далее – официальный сайт) и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» - федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Единая система).

3. Не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса комиссией направляется уведомление в письменной форме о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса кандидатам, допущенным к участию в конкурсе.

4. При проведении конкурса используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестовое задание, индивидуальное собеседование, анкетирование или письменное задание (реферат).

5. Решение об определении формы методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для проведения конкурса принимается комиссией до проведения первого этапа конкурса.

6. По результатам второго этапа конкурса комиссия определяет победителя конкурса.

7. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет организационный отдел администрации поселения, который:

1) представляет в комиссию информацию о наличии вакантной должности муниципальной службы;

2) проводит проверку документов, представленных кандидатом для участия в конкурсе и передает их для рассмотрения в комиссии;

3) обеспечивает организацию и исполнение иных вопросов, необходимых для подготовки и проведения конкурса, в том числе по указанию председателя комиссии.

**Статья 4. Порядок проведения заседания комиссии и принятие решения**

1. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

2. Заседание комиссии открывает председатель комиссии и оглашает список кандидатов.

3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидатов.

4. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии.

5. Решения комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

6. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии.

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

8. В случае необходимости комиссионного рассмотрения организационных или процедурных вопросов заседание комиссии проводится по инициативе председателя, членов комиссии.