



СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ЗНАМЕНСК АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

РЕШЕНИЕ

от «15» июня 2010 г.

№ 70

О порядке проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы
ЗАТО Знаменск

На основании части 4 ст. 44 Устава ЗАТО Знаменск, в целях осуществления оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, Совет ЗАТО Знаменск -

РЕШИЛ:

1. Принять Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск (прилагается).
2. Считать утратившими силу:
 - 1) решение Совета ЗАТО Знаменск от 29 января 2008 г. № 3 «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск»;
 - 2) постановление мэра ЗАТО Знаменск от 1 февраля 2008 г. № 130 «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск».
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Знаменск.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава ЗАТО Знаменск

В.Н. Дубровченко

Положение
о порядке проведения конкурса
на замещение должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск (далее – Положение) в соответствии с требованиями ст. 17 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», части 4 ст. 44 Устава ЗАТО Знаменск определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск (далее - вакантная должность).

2. При замещении вакантной должности, заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. Вакантной должностью признается не замещенная специалистом органа местного самоуправления ЗАТО Знаменск должность, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления ЗАТО Знаменск.

4. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к службе в органах местного самоуправления ЗАТО Знаменск в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

5. Решение о проведении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления ЗАТО Знаменск, штатным расписанием которого предусмотрена должность муниципальной службы, по которой образовалась вакансия.

Решение о проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы ЗАТО Знаменск «первый заместитель главы администрации ЗАТО Знаменск» и «заместитель главы администрации ЗАТО Знаменск» (включая заместителей главы администрации ЗАТО Знаменск, должности которых имеют двойное наименование), принимается главой администрации ЗАТО Знаменск с согласия Совета ЗАТО Знаменск, оформляемого его решением.

Решение о проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы ЗАТО Знаменск - руководителей структурных подразделений администрации ЗАТО Знаменск, ведающих вопросами финансов, управления муниципальным имуществом, образования, культуры и жилищно-коммунального хозяйства (за исключением случаев, когда руководители данных структурных подразделений администрации ЗАТО Знаменск

одновременно замещают должность заместителя главы администрации ЗАТО Знаменск) принимается главой администрации ЗАТО Знаменск с письменного согласия главы ЗАТО Знаменск.

6. Настоящее Положение не определяет порядок проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы ЗАТО Знаменск «глава администрации ЗАТО Знаменск», «руководитель контрольно-счётной комиссии ЗАТО Знаменск» и «аудитор контрольно-счётной комиссии ЗАТО Знаменск».

7. Порядок проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы ЗАТО Знаменск, указанных в части 6 данного раздела принимается отдельными нормативными правовыми актами Совета ЗАТО Знаменск.

8. Наличие резерва на замещение вакантной должности из числа специалистов органов местного самоуправления ЗАТО Знаменск не может являться для представителя нанимателя (работодателя) основанием для отказа от проведения конкурса.

Раздел 2. Право на участие в конкурсе

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с действующим законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Гражданин Российской Федерации, являющийся муниципальным служащим ЗАТО Знаменск (далее – муниципальный служащий), вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает в период его проведения.

Раздел 3. Порядок назначения конкурса

1. Решение о проведении конкурса принимается:

1) в Совете ЗАТО Знаменск – муниципальным правовым актом главы ЗАТО Знаменск;

2) в администрации ЗАТО Знаменск – муниципальным правовым актом администрации ЗАТО Знаменск;

3) в контрольно-счётной комиссии ЗАТО Знаменск – муниципальным правовым актом контрольно-счётной комиссии ЗАТО Знаменск.

2. Решением о проведении конкурса определяются:

1) наименование вакантной должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск, в целях замещения которой проводится конкурс;

2) дата, время и место проведения заседания конкурсной комиссии по определению кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск;

3) состав конкурсной комиссии по проведению конкурса;

4) срок опубликования в средствах массовой информации ЗАТО Знаменск и размещения на официальном сайте администрации ЗАТО Знаменск (не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса) условий конкурса, сведений о дате, времени и месте проведения конкурса, и проекта трудового договора на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5) условия конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3. Условия конкурса на замещение должности муниципальной службы должны содержать:

1) наименование вакантной должности муниципальной службы, в целях замещения которой проводится конкурс;

2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности;

3) перечень документов, подлежащих представлению гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе

4) место и время приёма документов, подлежащих представлению гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе (далее – документы);

5) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

6) метод оценки соответствия претендентов квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, а также профессионального уровня и личностных качеств претендентов;

7) источники подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, фамилия, имя, отчество контактного лица).

При оценке соответствия претендентов квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, а также профессионального уровня и личностных качеств претендентов методом написания реферата условия конкурса дополнительно должны содержать: тему реферата, время для его подготовки и срок сдачи реферата на рассмотрение конкурсной комиссии.

Раздел 4. Перечень документов, представляемых гражданами, изъявившим желание участвовать в конкурсе, сроки представления и порядок рассмотрения документов в конкурсной комиссии

1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – гражданин), представляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению о согласии с условиями конкурса и участия в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, с приложением фотографии;

3) копию паспорта (подлинный документ предъявляется гражданином лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (выписку из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);

5) справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, по форме, установленной муниципальными правовыми актами ЗАТО Знаменск;

б) в случае, если муниципальная должность, на замещение которой проводится конкурс, в соответствии с муниципальными правовыми актами ЗАТО Знаменск отнесена к должностям муниципальной службы ЗАТО Знаменск, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - справку (справки) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, по форме, установленной муниципальными правовыми актами ЗАТО Знаменск;

7) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению (форма № 001-ГС/у).

2. Документы, предусмотренные в части 1 данного раздела, представляются гражданином в конкурсную комиссию в часы и срок приема документов, указанные в информации о проведении конкурса, но не позднее 7 дней до дня проведения конкурса.

3. При приеме документов представитель конкурсной комиссии, осуществляет проверку соответствия документов перечню документов, установленному частью 1 данного раздела, и сроков их представления (далее – проверка).

4. По итогам проверки представленных гражданином в конкурсную комиссию документов ему выдается один из документов, а именно:

1) расписка в получении документов - в случае соблюдения гражданином всех требований настоящего Положения по представлению документов;

2) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов - при несвоевременном представлении гражданином документов, и (или) представлении их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления документов.

5. Гражданин вправе обратиться в конкурсную комиссию с письменным заявлением, содержащим просьбу о продлении срока приема документов (далее – заявление о продлении срока).

В заявлении о продлении срока должна быть указана причина несвоевременного представления документов, и (или) представления их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления документов.

В случае если указанная в заявлении о продлении срока причина будет признана конкурсной комиссией уважительной, она вправе продлить срок приема документов, но не более чем на 3 дня.

Гражданин информируется конкурсной комиссией о результатах рассмотрения его заявления о продлении срока.

6. Представленные гражданином сведения могут подлежать проверке в соответствии с действующим законодательством.

В случае установления в ходе проверки документов и сведений, представленных гражданином, обстоятельств, препятствующих замещению муниципальной службы ЗАТО Знаменск, с целью замещения которой проводится конкурс, председатель конкурсной комиссии в письменной форме информирует гражданина о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе.

7. Результаты приёма документов рассматриваются конкурсной комиссией и оформляются решением комиссии «Об утверждении списка претендентов для участия в конкурсе».

8. Гражданин, подавший документы, не допущенный к участию в конкурсе и не признанный претендентом на замещение должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск, с целью замещения которой проводится конкурс, вправе обжаловать это решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии

1. Конкурсная комиссия формируется руководителем органа местного самоуправления ЗАТО Знаменск в количестве:

- 1) в Совете ЗАТО Знаменск – 5-ти человек;
- 2) в администрации ЗАТО Знаменск – 7-ми человек;
- 3) в контрольно-счётной комиссии ЗАТО Знаменск - 3-х человек.

2. При формировании конкурсной комиссии руководитель органа местного самоуправления ЗАТО Знаменск имеет право включать в состав комиссии лиц, не являющихся работниками данного органа местного самоуправления ЗАТО Знаменск, по согласованию с данными лицами и руководителями иных органов местного самоуправления ЗАТО Знаменск, других организаций.

3. Не могут входить в состав конкурсной комиссии:

1) руководитель органа местного самоуправления ЗАТО Знаменск, принявший решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск;

2) лица, являющиеся претендентами на замещение соответствующей вакантной должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск;

3) лица, состоящие в родственных отношениях с претендентами на замещение соответствующей вакантной должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск;

4) лица, прямо подчинённые претендентам на замещение соответствующей вакантной должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск.

4. В случае наличия у граждан обстоятельств, препятствующих им входить в состав конкурсной комиссии в соответствии с частью 3 данного раздела, граждане обязаны письменно оповестить об этом руководителя органа местного самоуправления ЗАТО Знаменск, проводящего конкурс, – как при назначении в состав конкурсной комиссии, так и после формирования конкурсной комиссии.

5. Первое заседание конкурсной комиссии созывается по приглашению руководителя органа местного самоуправления ЗАТО Знаменск, принявшего решение о проведении конкурса, на котором из своего состава члены конкурсной комиссии избирают председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Из состава комиссии может избираться заместитель председателя комиссии.

Заседания конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от её состава и проводятся по мере необходимости.

Заседания конкурсной комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии или один из членов комиссии по указанию председателя конкурсной комиссии, а в отсутствии такого указания – по решению комиссии.

6. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах и принимают личное участие в заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена конкурсной комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение в письменной форме.

7. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией, представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

8. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности в соответствии с указаниями председателя комиссии, а в случае его отсутствия, обязанности председателя комиссии.

9. Секретарь комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведёт делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность и полноту их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, в том числе знакомит членов конкурсной комиссии с пакетом документов о кандидатах, ведёт протоколы заседания конкурсной комиссии и подписывает их совместно с председателем комиссии.

10. Заседание конкурсной комиссии по определению победителя конкурса проводится при участии в конкурсе не менее двух граждан, представивших документы для участия в конкурсе (претенденты).

Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается простым большинством голосов от числа ее членов открытым голосованием, либо, по решению комиссии – тайным голосованием.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендента и является основанием для назначения его на соответствующую вакантную муниципальную должность, либо отказа в таком назначении.

11. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, при определении победителя конкурса - по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее – протокол), который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии.

12. Полномочия конкурсной комиссии прекращаются по окончании исполнения ею своих функций, определённых настоящим Положением, но не позднее, чем через месяц после окончания конкурсной процедуры.

Раздел 6. Порядок проведения конкурса

1. Претендент обязан лично участвовать в конкурсе, в случае неявки претендента на заседание конкурсной комиссии претендент утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.

2. Конкурс заключается в оценке соответствия претендентов квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, а также профессионального уровня и личностных качеств претендентов на основании представленных ими документов и с использованием одного или нескольких из следующих методов оценки:

- 1) индивидуальное собеседование;
- 2) тестирование;
- 3) написание реферата;
- 4) групповая дискуссия.

Используемый при проведении конкурса метод оценки определяется условиями конкурса.

3. При проведении оценки претендентов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, иных положений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, а также положений должностной инструкции по этой должности.

4. После открытия заседания конкурсной комиссии в отсутствие претендентов конкурсная комиссия рассматривает представленные каждым претендентом документы.

5. Претендент не допускается по решению конкурсной комиссии к дальнейшему участию в конкурсе, если в результате рассмотрения документов установлено наличие одного или нескольких из следующих оснований:

- 1) несоответствие квалификационным требованиям к вакантной муниципальной должности муниципальной службы;
- 2) несоблюдение ограничений, установленных действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

6. По окончании рассмотрения документов, допущенные к участию в конкурсе претенденты приглашаются для проведения конкурсной процедуры.

7. При применении в качестве метода оценки индивидуального собеседования претенденты приглашаются на заседание конкурсной комиссии в очередности, определяемой в соответствии со сроками подачи ими документов, начиная с претендента, представившего документы первым.

Члены конкурсной комиссии задают претенденту вопросы, позволяющие выявить уровень знаний претендентом требований законодательства Российской Федерации, Астраханской области, муниципальных правовых актов ЗАТО Знаменск, необходимых для исполнения обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, знание основ управления и организации труда, наличие навыков аналитической и методической работы, организаторских и иных способностей, необходимых для выполнения обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

Члены конкурсной комиссии могут предложить претенденту изложить его позицию в отношении организации работы и способов достижения наилучших результатов при исполнении должностных обязанностей по соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

Как правило, конкурсная комиссия задает претендентам равное количество вопросов.

Оценка претендентов осуществляется по 10-бальной системе. Выставленные в отсутствие претендентов членами конкурсной комиссии баллы по итогам оценки каждого из претендентов суммируются, объявляются и заносятся секретарем конкурсной комиссии в протокол.

8. При применении в качестве метода оценки тестирования секретарем конкурсной комиссии всем претендентам раздается тест, составленный по единому для всех претендентов перечню теоретических и (или) практических вопросов, подготовленный по поручению руководителя органа местного самоуправления ЗАТО Знаменск соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления ЗАТО Знаменск.

Претендентам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа.

Оценка претендентов при проведении тестирования осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие претендентов – по количеству правильных ответов на тест.

9. При применении в качестве метода оценки написание реферата, темы реферата по вопросам, касающимся исполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, заранее определяются руководителем органа местного самоуправления ЗАТО Знаменск или по его поручению соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления ЗАТО Знаменск и предлагаются конкурсной комиссии. Тема реферата объявляется претендентам на заседании конкурсной комиссии с указанием времени для его подготовки и срока сдачи реферата на рассмотрение конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия оценивает рефераты в отсутствие претендента по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия темы.

10. При применении в качестве метода оценки проведение групповой дискуссии, она базируется на практических вопросах – конкретных ситуациях, заранее сформулированных по поручению руководителя органа местного самоуправления ЗАТО Знаменск соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления ЗАТО Знаменск. Претенденты получают на заседании конкурсной комиссии одинаковые практические задания и располагают одинаковым временем для подготовки устного ответа. Затем конкурсная комиссия проводит групповую дискуссию, суть которой состоит в свободной беседе с претендентами по заданным практическим вопросам.

Оценка претендентов осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие претендентов с учетом результатов участия их в дискуссии.

11. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

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

12. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия представляет в орган местного самоуправления ЗАТО Знаменск протокол, в котором указываются итоги проведения конкурса и определяется кандидат, признанный победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления (приложение № 3 к настоящему Положению).

13. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления ЗАТО Знаменск признаётся протоколом конкурсной комиссии несостоявшимся в случаях:

1) представления документов, необходимых для участия в конкурсе, менее чем двумя претендентами;

2) отказе, в соответствии с настоящим Положением, в приёме документов у претендента (претендентов), в результате которого в конкурсе далее могут участвовать менее двух претендентов;

3) письменного отказа претендента (претендентов) от дальнейшего участия в конкурсе, в результате которого в конкурсе далее могут участвовать менее двух претендентов;

4) неявки претендента (претендентов) на заседание конкурсной комиссии, в результате которого в конкурсном отборе могут участвовать менее двух претендентов.

14. В случае признания конкурса несостоявшимся, а также в случае, если по результатам состоявшегося конкурса победитель не определён:

1) руководитель органа местного самоуправления ЗАТО Знаменск, проводивший конкурс, назначает повторный конкурс, либо своим распоряжением назначает гражданина на вакантную должность муниципальной службы;

2) глава администрации ЗАТО Знаменск вносит в Совет ЗАТО Знаменск кандидатуры для согласования назначения на должности муниципальной службы «первый заместитель главы администрации ЗАТО Знаменск» и «заместитель главы администрации ЗАТО Знаменск», (включая заместителей

главы администрации ЗАТО Знаменск, должности которых имеют двойное наименование), либо испрашивает у Совета ЗАТО Знаменск согласия на проведение повторного конкурса на замещение данных должностей муниципальной службы;

3) глава администрации ЗАТО Знаменск направляет на согласование главе ЗАТО Знаменск кандидатуры для назначения на должности муниципальной службы - руководителей структурных подразделений администрации ЗАТО Знаменск, ведающих вопросами финансов, управления муниципальным имуществом, образования, культуры и жилищно-коммунального хозяйства (за исключением случаев, когда руководители данных структурных подразделений администрации ЗАТО Знаменск одновременно замещают должность заместителя главы администрации ЗАТО Знаменск), либо испрашивает главы ЗАТО Знаменск согласия на проведение конкурса на замещение данных должностей муниципальной службы.

Раздел 7. Порядок назначения кандидата на должности муниципальной службы по результатам конкурса

1. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы кандидата, отобранного конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск в течение трех рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

2. В случае, если федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами, принятыми на его основании, к кандидату на вакантную должность муниципальной службы ЗАТО Знаменск, с целью замещения которой проводился конкурс, предусмотрено требование наличия допуска к государственной тайне и отсутствия у кандидата на замещение муниципальной службы ЗАТО Знаменск, с целью замещения которой проводился конкурс - победителя конкурса, допуска к государственной тайне, представитель нанимателя (работодатель) заключает с кандидатом срочный трудовой договор на срок, необходимый для получения такого допуска, но не более трёх месяцев.

В случае отказа в допуске к государственной тайне, с гражданином, назначенным на должность муниципальной службы ЗАТО Знаменск, с целью замещения которой проводился конкурс, срочный трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 10 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Информация о результатах проведения конкурса и назначении на должность муниципальной службы ЗАТО Знаменск, с целью замещения которой проводился конкурс, размещается в средствах массовой информации.

Раздел 8. Заключительные положения

1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств местного бюджета ЗАТО Знаменск.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие расходы) претенденты производят за счет собственных средств.

2. Документы граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы и не допущенных к участию в конкурсе, а также участвовавших в конкурсе претендентов, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в органе местного самоуправления ЗАТО Знаменск, руководитель которого принял решение о проведении конкурса.

3. Споры, связанные с проведением конкурса, разрешаются в судебном порядке.

Приложение № 1 к порядку проведения
конкурса на замещение должностей
муниципальной службы ЗАТО Знаменск

В конкурсную комиссию по проведению конкурса
на замещение должности муниципальной службы
ЗАТО Знаменск _____

_____ (наименование должности)

от гр. Российской Федерации

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающего (ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

с условиями, изложенными в конкурсной документации, ознакомлен(а) и
согласен(на) принять участие в конкурсе на замещение должности
муниципальной службы ЗАТО Знаменск _____

_____ (наименование должности)

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской
Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах,
представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют
действительности, а сами документы не являются подложными.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия	Место для фотографии
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 объясняться, 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 муниципальной службы (кем и когда присвоены).	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что).	
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, сестры 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 времени 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, 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 .

21. ИНН .

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация,

которую желаете сообщить о себе).

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь недопуск или отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск

Протокол № _____ заседания конкурсной комиссии ЗАТО Знаменск

Дата, время и место проведения заседания конкурсной комиссии:

Реквизиты муниципального правового акта, в соответствии с которым проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы: _____

Наименование вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс с указанием органа местного самоуправления ЗАТО Знаменск и его структурного подразделения: _____

Присутствовали:

(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии)

Повестка дня:

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск (далее – конкурс)

1. Рассматривали документы претендента:

(фамилии и инициалы граждан, допущенных к участию в конкурсе (далее – претенденты))

2. Вопросы к претенденту и краткие ответы на них – при проведении конкурса с использованием метода «индивидуальное собеседование»;
анализ результатов теста – при проведении конкурса с использованием метода «тестирование»;

тема реферата, оценка содержания реферата – при проведении конкурса с использованием метода «написание реферата»;

тема групповой дискуссии и анализ участия в ней претендента – при проведении конкурса с использованием метода «групповая дискуссия».

3. Оценка претендента по 10-бальной системе в соответствии с частью 7 раздела 6 Положения.

4. Результаты голосования:

№ п/п	Ф.И.О. претендентов	Количество голосов	
		«За»	«Против»

5. Решение конкурсной комиссии:

Признать победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ЗАТО Знаменск (признать конкурс несостоявшимся).

(Ф.И.О. победителя конкурса, если он определен)

Председатель конкурсной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь конкурсной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены конкурсной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)

Примечание: пункты 1, 2, 3 заполняются на каждого претендента отдельно.