

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации МО «Шамильский район».

Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Шамильский район», условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации МО «Шамильский район».

1.2. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации МО «Шамильский район» являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе;

обеспечение права муниципальных служащих администрации МО «Шамильский район» на должностной рост на конкурсной основе;

формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;

отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;

совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации МО «Шамильский район» (далее - конкурс) заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.4. При замещении должности муниципальной службы в администрации МО «Шамильский район» заключению трудового договора может предшествовать конкурс.

1.5. Конкурс не проводится:

при заключении срочного служебного контракта;

при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением; при сокращении должности муниципальной службы в случае предоставления муниципальному служащему с учетом его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы в администрации МО «Шамильский район»;

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

1.6. Конкурс может не проводиться:

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

при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы.

1.7. 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.

Муниципальный служащий администрации МО «Шамильский район» вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он занимает на период проведения конкурса.

1.8. Для проведения конкурса в администрации МО «Шамильский район» создается Конкурсная комиссия (далее - Комиссия), утверждаемая Районным собранием.

В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

В состав Комиссии могут входить независимые эксперты.

Количество членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 человек.

Председателем конкурсной комиссии является глава района. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии - глава администрации района.

Для обеспечения работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) назначается секретарь конкурсной комиссии (специалист кадровой работы).

1.9. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

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

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании не возможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.д.) должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

1.10. Конкурс объявляется распоряжением главы района.

2. Подготовка заседания конкурсной комиссии

2.1. Конкурс проводится в два этапа.

2.2. На первом этапе управление делами администрации района организует:

подготовку к публикации объявления о приеме документов для участия в конкурсе в районной газете «Единство», а также размещение информации о проведении конкурса на сайте администрации района (приложения N 1, N 2).

проверку представленных документов и достоверности сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим (проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы);

проверку соответствия квалификационным требованиям (уровень и характер знаний и навыков, образования, стаж муниципальной службы или стаж (опыт) работы гражданина (муниципального служащего) по специальности);

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

2.3. В объявлении о проведении конкурса размещается следующая информация о конкурсе:

наименование вакантной должности муниципальной службы;
требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы;
перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;
срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;
сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, юридический адрес, электронный адрес сайта);
другие необходимые для участия в конкурсе информационные материалы.

Ответственным за организацию размещения информации о проведении конкурса является управляющий делами администрации района.

2.4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 20 дней со дня объявления о приеме документов для участия в конкурсе представляет в управление делами администрации района:

- а) личное заявление на имя главы района (приложение N 3);
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме с приложением фотографии, выполненных на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка (по две фотографии 3,5 x 4,5 и 4 x 6);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- е) иные документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

2.5. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы МО «Шамильский район».

Управление делами администрации района обеспечивает получение муниципальным служащим документов (об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности), необходимых для участия в конкурсе.

2.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.4 Положения, представляются в управление делами администрации района для проверки полноты, правильности их оформления и достоверности сведений, содержащихся в документах. После проведенной проверки документы регистрируются в журнале учета участников конкурса (приложение N 4) и передаются в Конкурсную комиссию.

2.7. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством о муниципальной службе поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе (приложение N 5). Уведомление оформляется на бланке МО «Шамильский район» с присвоением регистрационного номера и подписывается председателем Конкурсной комиссии. Дата и регистрационный номер уведомления также заносятся в журнал учета участников конкурса.

2.8. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2.9. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основаниями для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

При несвоевременном представлении документов, представлении их в не полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине глава района вправе перенести сроки их приема на основании соответствующего представления управления делами администрации района.

2.10. Не позднее чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса управление делами администрации района направляет уведомление о дате, месте, времени и условиях его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе.

Уведомление может осуществляться как в письменной форме (приложение N 6), так и под роспись в журнале учета участников конкурса.

3. Проведение заседания Конкурсной комиссии и порядок принятия решения

3.1. На втором этапе конкурсная комиссия на основании представленных кандидатами документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также по результатам конкурсных процедур оценивает их знания, навыки и умения (профессиональный уровень).

Конкурсными процедурами могут быть тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, индивидуальное собеседование и другие, не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации конкурсные процедуры.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется Конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность одним из них (например, тестированием) конкурс может считаться завершенным.

3.2. Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность и управлением делами администрации района. Кандидатам на вакантную должность предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится по количеству правильных ответов.

3.3. Проведение дискуссий базируется на практических вопросах - конкретных ситуациях, заранее подготовленных структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность.

Кандидаты на вакантную должность получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного ответа.

Затем Конкурсная комиссия проводит дискуссию, оценку и отбор кандидата на вакантную должность с учетом результатов устного ответа и участия в дискуссии.

3.4. Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член Конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень (приложение N 7) с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания Конкурсной комиссии (приложение N 8).

3.5. После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов Конкурсная комиссия определяет победителя конкурса. Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против". При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.7. Решения Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.8. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

3.9. Результаты голосования и решение Конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.10. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

3.11. В случае отсутствия кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы либо представления только одним кандидатом документов на участие в конкурсе Конкурс по данной вакантной должности признается несостоявшимся.

Решение о признании Конкурса несостоявшимся оформляется протоколом, который подписывается членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании (Приложение N 9). Информация о признании Конкурса несостоявшимся размещается на сайте администрации района (Приложение N 10).

4. Заключительные положения

4.1. По результатам конкурса не позднее чем через месяц после его проведения издается распоряжение главы района о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

4.2. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме (приложение N 11) в течение месяца со дня его завершения либо под роспись в журнале учета участников конкурса. Уведомление оформляется на бланке муниципального района с присвоением регистрационного номера и подписывается председателем Конкурсной комиссии. Дата и регистрационный номер уведомления также заносятся в журнал учета участников конкурса.

Информация о результатах конкурса размещается на сайте администрации района (приложение N 12).

4.3. В случае принятия решения о включении кандидата на вакантную должность муниципальной службы в кадровый резерв издается приказ, о чем кандидат уведомляется в письменной форме (приложение N 13).

4.4. По желанию лиц, участвовавших в конкурсе, им выдается выписка из протокола заседания Конкурсной комиссии.

4.5. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, глава МО «Шамильский район» может принять решение о проведении повторного конкурса.

4.6. Документы участников конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению на имя главы муниципального района в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы претендентов и протоколы заседаний Конкурсной комиссии хранятся в архиве администрации МО «Шамильский район», после чего подлежат уничтожению.

4.7. Расходы, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации МО «Шамильский район», производятся в пределах средств, предусматриваемых на содержание администрации МО «Шамильский район».

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

4.9. Решение Конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Положению о проведении
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы
в Администрации МО «Шамильский район»

Объявление
о приеме документов для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной службы
в администрации МО «Шамильский район»

Администрация МО «Шамильский район» проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы –

Квалификационные требования:

- уровню профессионального образования- наличие высшего _____ образования.;
- стаж муниципальной службы (государственной службы) - не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;
- к профессиональным знаниям и навыкам : знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, Устава муниципального образования и иных нормативных правовых актов муниципального образования, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципальным служащим;

Для участия в конкурсе представляются:

- личное заявление;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета;
- копия паспорта;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы));
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- по две фотографии 3,5 x 4,5 и 4 x 6, выполненные на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка.

Конкурс проводится в 10 часов «13» марта 2009 г.

Начало приема документов для участия в конкурсе в 10 часов «17» февраля 2009г.,
окончание - в 17 часов «11» марта 2009 г.

Конкурсная комиссия находится по адресу:

368430, Шамильский район, село Хебда , администрация района, телефон: 3-82 -96,
факс: 3-82-27, e-mail admhebda@mail.ru

Дополнительную информацию можно получить по вышеуказанному адресу в кабинете у управляющего делами администрации района , по тел. 3-82-96.

С проектом трудового договора можно ознакомиться на официальном сайте администрации района – www.hebda.ru

Приложение N 2

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации МО «Шамильский район»

**Информация
о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации МО «Шамильский район»**

Администрация МО «Шамильский район» проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

Квалификационные требования:

- уровню профессионального образования _____
- к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности _____

- к профессиональным знаниям и навыкам _____

Конкурс проводится в _____ часов «_____» _____ 200__ г.

Начало приема документов для участия в конкурсе в _____ часов «_____»

_____ 200__ г., окончание - в _____ часов «_____»
_____ 200__ г.

Документы принимаются конкурсной комиссией по адресу: (индекс, адрес, телефон, факс, e-mail).

Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) анкету установленной формы - для кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение должности муниципальной службы, исполнение служебных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

Приложение N 3

к Положению о проведении конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы в Администрации МО
«Шамильский район»

Главе МО «Шамильский район»

(от кого: фамилия, имя, отчество, год
рождения, образование, адрес места
жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ *

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

(наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(а) **.

Приложение (перечень представленных документов):

1. _____, на _____ листах;
2. _____, на _____ листах.
3. _____, на _____ листах;
4. _____, на _____ листах;
5. _____, на _____ листах;

(дата, подпись)

Примечание.

<*> Заявление оформляется в рукописном виде.

<***> Указывается в заявлении только в случае, когда необходимо оформление допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Приложение N 4
к Положению о проведении конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы в Администрации
МО «Шамильский район»
(Приложение к решению Шамильского районного
собрания от 26 июня 2008 года №8/5)

ЖУРНАЛ
учета участников конкурса

Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс - «глава местной администрации МО «Шамильский район»					
N п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5	6
1	Гамзатгаджиев Магомед Магомедович	7.12.2010 г.			
2	Сахратулаев Магомед Магомедтагирович	17.12.2010г.			

Приложение N 5

к Положению о проведении конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы в Администрации
МО «Шамильский район»

(кому: фамилия, имя, отчество, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о недопущении к участию в конкурсе на замещение вакантной должности
муниципальной службы

Уважаемый(ая) _____ !

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной службы

(наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)
сообщаем, что Вы не допускаетесь к участию в конкурсе в связи с _____

(указывается одно из оснований)

Председатель Конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6

к Положению о проведении конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы в Администрации МО
«Шамильский район»

(кому: фамилия, имя, отчество, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый(ая) _____ !

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)
состоится _____, _____, _____.
(дата) (время) (место, с указанием номера кабинета)

Председатель Конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7

к Положению о проведении конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы в Администрации МО
«Шамильский район»

**Администрация МО «Шамильский район»
Конкурсный бюллетень**

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

(фамилия, имя, отчество члена Конкурсной комиссии)

N п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Оценка	Краткая мотивировка выставленной оценки	Подпись члена комиссии и дата
1	2	3	4	5

Приложение N 8
к Положению о проведении конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы в Администрации
МО «Шамильский район»

Администрация МО «Шамильский район»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания конкурсной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

с.Хебда

Присутствовали:

Председатель Комиссии

_____ (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя Комиссии

_____ (инициалы, фамилия)

Члены Комиссии, должности

_____ (инициалы, фамилия)

Секретарь Комиссии

_____ (инициалы, фамилия)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы

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

_____ перечень участников, подавших документы

СЛУШАЛИ:

Кого (фамилия, имя, отчество), анализ документов, представленных кандидатами, анализ конкурсных бюллетеней по итогам применения конкурсных процедур с указанием суммы баллов, набранных каждым участником.

РЕШИЛИ:

1. Признать (фамилия, имя, отчество) победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (наименование должности и структурного подразделения).

Голосовали: "за" " _____ " человек, "против" " _____ " человек, "воздержались" " _____ " человек.

2. Признать не прошедшим конкурс (фамилия, имя, отчество) на замещение вакантной должности муниципальной службы (наименование должности и структурного подразделения).

Голосовали: "за" " _____ " человек, "против" " _____ " человек, "воздержались" " _____ " человек.

Председатель Комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
Комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены Комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 9

к Положению о проведении конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы в Администрации МО
«Шамильский район»

Протокол № _____

Конкурсной комиссии о признании конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации МО «Шамильский район» несостоявшимся

« ____ » _____ 20__ г.

с.Хебда

На заседании Конкурсной комиссии присутствовало _____ из _____ членов Конкурсной
комиссии.

В связи с _____
(отсутствие кандидатов/документы подал один кандидат)

на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации МО
«Шамильский район» _____

_____ (полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)
конкурс по данной вакантной должности признается несостоявшимся.

Результаты голосования: "за" _____, "против" _____.

Председатель Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение N 10

к Положению о проведении конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы в Администрации МО
«Шамильский район»

Информация о признании Конкурса несостоявшимся

Администрацией МО «Шамильский район» уведомляет, что в связи с

(отсутствии кандидатов/один кандидат)

на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации МО
«Шамильский район» _____

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

на основании Протокола Конкурсной комиссии в администрации МО «Шамильский
район» _____

(число, месяц, год, N)

конкурс по данной вакантной должности признан несостоявшимся.

Документы, поданные кандидатом, могут быть возвращены по его письменному
заявлению, направленному по адресу:

(адрес)

Председатель Конкурсной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 11

к Положению о проведении конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы в Администрации МО
«Шамильский район»

(кому: фамилия, имя, отчество, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый(ая) _____ !

Сообщаем Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)

Вы признаны победителем.

Предлагаем Вам _____ прибыть в администрацию
(указываются дата и время)

МО «Шамильский район» по адресу: _____
(указываются адрес и номер кабинета)

_____ для заключения трудового договора и оформления приема на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы.

Председатель Конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(кому: фамилия, имя, отчество, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый(ая) _____ !

Сообщаем Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)

Вы не прошли конкурс.

В связи с этим при необходимости предлагаем Вам получить представленные на конкурс документы по адресу:

(указываются адрес и номер кабинета)

Вы имеете право участвовать в конкурсах, объявляемых администрацией МО «Шамильский район» на замещение иных вакантных должностей муниципальной службы.

Председатель Конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 12

к Положению о проведении конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы в Администрации МО
«Шамильский район»

Информация о результатах конкурса

Администрацией МО «Шамильский район» проведен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

_____ (наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)

В результате оценки кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур победителем конкурса признан

_____ (фамилия, имя, отчество)

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному аявлению, направленному по адресу: _____

_____ Контактный телефон: _____

Приложение N 13

к Положению о проведении конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы в Администрации МО
«Шамильский район»

Уважаемый(ая) _____ !

Сообщаю, что Вам отказано в назначении на вакантную должность

_____ (наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)

По решению комиссии Вам предлагается должность в кадровом резерве администрации МО «Шамильский район» на замещение вакантной должности

_____ (наименование должности)

О Вашем решении прошу сообщить по адресу: _____

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: _____

_____ Контактный телефон: _____

Председатель Конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

