



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.02.2022 № 283

г. Белая Калитва

О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включению в кадровый резерв

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», решением Собрания депутатов Белокалитвинского района от 13.03.2014 № 225 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Белокалитвинский район» и должности руководителя муниципального унитарного предприятия, руководителя муниципального учреждения, руководителя иной организации, учредителем которой является муниципальное образование «Белокалитвинский район», Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Создать в Администрации Белокалитвинского района конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района.

2. Утвердить:

2.1. Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района (приложение № 1).

2.2. Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района (приложение № 2).

2.3. Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации

Белокалитвинского района и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района (приложение № 3).

3. Установить, что конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, назначение которого осуществляет глава Администрации Белокалитвинского района, действует в соответствии с настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Белокалитвинского района от 18.11.2016 № 1528 «О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включению в кадровый резерв», постановление Администрации Белокалитвинского района от 06.02.2017 № 130 «О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 18.11.2016 № 1528».

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на сайте Администрации Белокалитвинского района.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Белокалитвинского района Василенко Л.Г.

Глава Администрации
Белокалитвинского района



О.А. Мельникова

Приложение № 1
к постановлению
Администрации
Белокалитвинского района
от 14.02.2022 № 283

Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района.

2. Решение о проведении в Администрации Белокалитвинского района конкурса принимается представителем нанимателя либо лицом, которому делегированы такие полномочия.

3. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап - публикация объявления о проведении конкурса, прием и проверка документов;

второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности, установленным нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

4. На первом этапе конкурса представитель нанимателя (работодатель) не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в Белокалитвинской общественно-политической газете «Перекресток», а также размещает объявление о конкурсе на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в сети Интернет (приложение № 1 к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района).

4.1. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, адрес официального сайта Администрации Белокалитвинского района в сети Интернет).

4.2. На официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в сети Интернет размещается следующая информация о конкурсе:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- квалификационные требования, предъявляемые к участникам конкурса на замещение вакантной должности (должностная инструкция);
- условия прохождения муниципальной службы;
- проект трудового договора;
- перечень и образцы документов, необходимых для участия в конкурсе;
- место и время приема документов;
- срок¹, до истечения которого принимаются документы;
- контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) структурного подразделения Администрации Белокалитвинского района, курирующего вопросы кадрового обеспечения, или ответственного специалиста по вопросам кадрового обеспечения;
- предполагаемая дата², время и место проведения конкурса.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, при условии соблюдения ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

6. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и умениям граждан (муниципальных служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе, определяются соответствующими муниципальными нормативными правовыми актами и должностными инструкциями муниципальных служащих.

7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе после опубликования объявления о проведении конкурса представляет в общий отдел Администрации района лично или посредством направления по почте следующие документы:

- а) личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) (приложение № 2 к Методике проведения конкурса на замещение вакантной

¹ Последний день подачи документов не может приходиться на выходной и праздничный день.

² Дата, время и место проведения конкурса могут быть изменены по решению представителя нанимателя (работодателя), о чем участники конкурса заблаговременно информируются.

должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии (размер фотографии 3х4);

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

г) согласие на обработку его персональных данных (приложение № 3 к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района) и согласие на обработку его персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение № 3.1 к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района);

д) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж (опыт) работы по специальности и квалификацию³:

копию трудовой книжки и (или) надлежащим образом оформленные и заверенные сведения о трудовой деятельности⁴, а также 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, классного чина и т.д.;

е) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

7.1. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

7.2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления, представляет согласие на обработку персональных данных, заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету установленной формы (форма утверждена распоряжением Правительства Российской

³ В случае, если у лица, изъявившего желание участвовать в конкурсе отсутствует опыт работы - указанные документы не представляются.

⁴ Условия и порядок предоставления сведений о трудовой деятельности определены ст. 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии (размер фотографии 3x4).

7.3. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в случаях:

1) несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

2) выявления подложных документов или недостоверной информации;

3) несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

4) при наличии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

7.4. Гражданин информируется в письменной форме представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии в конкурсе.

8. Общий отдел разрабатывает конкурсные задания с учетом квалификационных требований для замещаемой должности муниципальной службы и определяет критерии оценки результатов их выполнения.

Применение методов профессионального тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом профессиональное тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

Тест должен содержать не менее 30 вопросов. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. Каждый правильный ответ оценивается в один балл.

Участникам конкурса предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

С целью обеспечения контроля тестирование проводится в присутствии конкурсной комиссии одновременно со всеми участниками конкурса.

Подведение результатов тестирования основывается на оценке количества правильных ответов.

В случае если участник конкурса не выбрал и (или) выбрал несколько ответов на один вопрос теста, ответ засчитывается как неправильный.

Максимальный балл по итогам тестирования составляет 5 баллов.

При подсчете результатов тестирования используется следующая оценочная шкала:

Количество правильных ответов	Балл
26 – 30	5
20 – 25	4

15 – 19	3
10 – 14	2
5 – 9	1
0 – 4	0

Участник конкурса независимо от количества набранных баллов по итогам тестирования допускается к индивидуальному собеседованию.

Итоги тестирования подводятся сразу после окончания тестирования перед индивидуальным собеседованием и оформляются в виде протокола (приложение № 4 к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района).

Индивидуальное собеседование проводится конкурсной комиссией отдельно с каждым участником конкурса по очереди.

В ходе индивидуального собеседования обсуждаются результаты тестирования, задаются вопросы с целью определения профессионального уровня, оценки знаний и умений участника конкурса по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы.

Проведение индивидуального собеседования с участниками конкурса в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным условием прохождения конкурса.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии по 5-балльной системе:

- в 5 баллов, если участник конкурса последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

- в 4 балла, если участник конкурса последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

- в 3 балла, если участник конкурса последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

- в 2 балла, если участник конкурса не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам;

- в 1 балл, если у участника конкурса полностью отсутствуют знания и умения, установленные квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности.

По окончании индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии вносит в конкурсный бюллетень (приложение № 5 к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района) результат оценки участника конкурса при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

При прохождении тестирования участникам конкурса запрещается пользоваться средствами связи, фото- аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации.

В случае некорректного поведения участника конкурса, комиссия вправе удалить его из аудитории, составив акт об удалении. В этом случае участник конкурса лишается права продолжить участие в дальнейших испытаниях. Итоговый балл определяется как сумма набранных баллов по итогам тестирования и среднего балла, выставленного членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования.

9.1. По результатам сопоставления итоговых баллов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг участников конкурса.

9.2. Результаты конкурса оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (приложение № 6 к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района).

Указанное решение содержит рейтинг участников конкурса с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

9.3. Решение объявляется участникам конкурса сразу после его принятия.

9.4. Информация о кандидатах, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в течение 3 рабочих дней со дня проведения конкурса.

9.5. Конкурс признается несостоявшимся, если в результате его проведения не были выявлены лица, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, или допущено к участию в конкурсе менее двух лиц.

В таком случае представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

9.6. Документы лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и лиц, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

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

Управляющий делами



Л.Г. Василенко

Приложение № 2
к постановлению
Администрации
Белокалитвинского района
от 14.02.2022 № 283

Порядок работы
конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы и конкурса на включение в
кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района

1. В Администрации Белокалитвинского района создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Белокалитвинского района (далее – муниципальная служба) и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района.

2. Состав конкурсной комиссии формируется в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, утвержденным Собранием депутатов Белокалитвинского района.

3. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

4. Конкурсная комиссия проводит заседание при наличии не менее двух кандидатов. В случае неявки кандидата по уважительной причине конкурсная комиссия переносит заседание.

5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. При этом члены комиссии, участвующие в ее работе периодически, учитываются только при рассмотрении кадровых вопросов в курируемых ими структурных подразделениях.

6. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются тайным или открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при тайном голосовании проводится повторное, открытое голосование, а при открытом голосовании в случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

8. Общее руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии:

- созывает заседания конкурсной комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;
- подписывает решения комиссии;
- дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам комиссии;
- утверждает рабочие документы комиссии;

- принимает решение о неучастии члена конкурсной комиссии в голосовании при возникновении у него конфликта интересов;
- исполняет иные функции, связанные с руководством конкурсной комиссией.

В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

9. Секретарь комиссии:

- направляет лицам, заявившим об участии в конкурсе, уведомления о том, что они допущены к конкурсу (приложение № 7 к Порядку работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района) с указанием даты, времени и места проведения конкурса или уведомления о том, что они не допущены к конкурсу (приложение № 8 к Порядку работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе;

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

- готовит проекты решений конкурсной комиссии; готовит раздаточные и справочные материалы, необходимые для проведения конкурса;

- готовит протоколы о результатах тестирования по каждому участнику конкурса; обобщает оценки членов комиссии по результатам индивидуального собеседования; по результатам оценок тестирования и индивидуального собеседования формирует рейтинг участников конкурса и вносит в проект решения конкурсной комиссии;

- готовит необходимые документы для уведомления участников конкурса.

10. Член конкурсной комиссии - руководитель структурного подразделения, в котором проводится конкурс, знакомит кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, с условиями прохождения муниципальной службы.

11. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы принимается решение комиссии, которое направляется в общий отдел для подготовки проекта правового акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность и проекта трудового договора.

12. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района принимается решение комиссии о включении победителя конкурса в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района.

Управляющий делами



Василь

Л.Г. Василенко

Приложение № 3
к постановлению
Администрации
Белокалитвинского района
от 14.02.2022 № 283

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включению в кадровый резерв

- | | | |
|-----------------|---------------------------------|--|
| 1. | Василенко
Любовь Григорьевна | - управляющий делами Администрации района, председатель комиссии; |
| 2. | Леонова
Любовь Александровна | - начальник общего отдела Администрации района, заместитель председателя комиссии; |
| 3. | Рубанова
Галина Анатольевна | - главный специалист общего отдела Администрации района, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | | |
| 4. | Лукьянов
Сергей Юрьевич | - начальник юридического отдела Администрации района; |
| 5. | Левченко
Светлана Михайловна | - начальник отдела – главный бухгалтер Администрации района. |

В состав конкурсной комиссии также входят:

- заместитель главы Администрации района, курирующий направление, по которому проводится конкурс на замещение вакантной должности;
- руководитель структурного подразделения Администрации района, в котором проводится конкурс.

Управляющий делами



Василенко

Л.Г. Василенко

Приложение № 1
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы
в Администрации
Белокалитвинского района и
конкурса на включение в кадровый
резерв Администрации
Белокалитвинского района

Объявление
о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы
Администрации Белокалитвинского района

Администрация Белокалитвинского района
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Объявляется конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
(наименование должности муниципальной службы)

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие _____ образование, стаж муниципальной службы _____ лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее _____ лет, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Белокалитвинского района следующие документы:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) установленной формы;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии (размер фотографии 3х4);

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

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

– копия трудовой книжки и (или) надлежащим образом оформленные и заверенные сведения о трудовой деятельности, а также иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

– копии документов о профессиональном образовании⁵, а также по

⁵ Оригиналы документов об образовании предъявляются при подаче документов, в случае если гражданин работает – документы об образовании заверяются кадровой службой по месту работы.

желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, классного чина и т.д.;

д) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) согласие на обработку персональных данных.

Документы представляются до ___ чч. ___ мин. «___» _____
20__ г. включительно по адресу: _____

Контактные данные: тел. _____, адрес электронной почты _____.

Предполагаемая дата проведения конкурса в период с
«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Приложения: должностная инструкция и проект трудового договора.

Приложение № 2
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы в
Администрации Белокалитвинского
района и конкурса на включение в
кадровый резерв Администрации
Белокалитвинского района

Председателю конкурсной комиссии
по проведению конкурса на
замещение вакантных должностей
муниципальной службы и
включению в кадровый резерв
Администрации Белокалитвинского
района

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование должности по тексту объявления)

К заявлению прилагаю:

1. Анкету с фотографией размером 3x4;
2. Копию паспорта/заменяющего его документа (нужное подчеркнуть);
3. Копию трудовой книжки/иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность (нужное подчеркнуть);
4. Копию диплома о высшем (среднем) профессиональном образовании;
5. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
6. Согласие на обработку персональных данных;
7. Иные документы.

(указывается наименование прилагаемых документов)

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы
в Администрации
Белокалитвинского района и
конкурса на включение в кадровый
резерв Администрации
Белокалитвинского района

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий (ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ номер _____ выдан «__» _____ Г. _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение своих персональных данных Администрации Белокалитвинского района, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Чернышевского, д. 8.
(указывается наименование органа местного самоуправления и адрес органа местного самоуправления)

предоставленных в целях оценки моих профессиональных компетенций и личных деловых качеств, необходимых для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения;
- контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов);
- фотография;
- серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, заграничного паспорта, сведения

о дате выдачи указанных документов и выдавших их органах;

- образование;
- место работы, занимаемая должность;
- информация о трудовой деятельности, в том числе о стаже муниципальной службы;
- сведения о наградах;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения об участии в выборных и коллегиальных органах;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);
- информация о пребывании за границей;
- сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании;
- иные сведения, указанные в анкете по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

Я согласен(на), что представленные мной сведения будут собираться, накапливаться, храниться оператором в указанных настоящим соглашением целях.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям органов местного самоуправления Администрации Белокалитвинского района, с целью подбора персонала, формирования кадрового резерва.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения оператором законодательства Российской Федерации.

Хранение персональных данных в вышеуказанных целях может осуществляться в течение 10 лет, если иное не установлено законодательством.

Согласие действует со дня его подписания до даты его отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3.1
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы
в Администрации
Белокалитвинского района и
конкурса на включение в кадровый
резерв Администрации
Белокалитвинского района

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим соглашением я _____, руководствуясь
статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
заявляю о согласии на распространение Администрацией Белокалитвинского района моих
персональных _____ данных _____ с _____ целью
_____ в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченно кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				
	место рождения				
	адрес				
	семейное положение				
	образование				
	профессия				
...					
специальные категории	состояние здоровья				

персональных данных	сведения о судимости				
	...				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				
	...				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://kalitva-land.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Официальные аккаунты в социальных сетях	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с _____ 20__ по _____ 20__.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы
в Администрации Белокалитвинского
района и конкурса на включение в
кадровый резерв Администрации
Белокалитвинского района

Утверждаю:
председатель (заместитель)
конкурсной комиссии

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Администрация Белокалитвинского района
(наименование органа местного самоуправления)

ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ
« ____ » _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

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

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии участникам конкурса по результатам тестирования (максимальный балл составляет 5 баллов).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество участник конкурса	Количество правильных ответов	Процентное соотношение правильных ответов к общему числу вопросов	Балл
1.				
2				

Заместитель председателя
конкурсной комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Члены конкурсной комиссии:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы
в Администрации
Белокалитвинского района и
конкурса на включение в кадровый
резерв Администрации
Белокалитвинского района

Администрация Белокалитвинского района
(наименование органа местного самоуправления)

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
« ____ » _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

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

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии участнику конкурса по результатам индивидуального собеседования (максимальный балл составляет 5 баллов).

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

_____ (фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

_____ (подпись)

Приложение № 6
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы
в Администрации
Белокалитвинского района и
конкурса на включение в кадровый
резерв Администрации
Белокалитвинского района

Утверждаю:
председатель (заместитель)
конкурсной комиссии

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Администрация Белокалитвинского района
(наименование органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы

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

« ____ » _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной
комиссии:

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

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы: _____

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

3. Результаты рейтинговой оценки участников конкурса:

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

4. Результаты голосования по определению кандидатов отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы (заполняется по всем участникам конкурса):

(фамилия, имя, отчество участника конкурса, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает кандидата, отобранного конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы:

Фамилия, имя, отчество кандидата, отобранного конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной	Вакантная должность муниципальной службы
---	--

службы	

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв органа местного самоуправления:

_____ (фамилия, имя, отчество участника конкурса, рекомендованного к включению в кадровый резерв)

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Члены конкурсной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7
к Порядку работы конкурсной
комиссии по проведению конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в
Администрации Белокалитвинского
района и конкурса на включение в
кадровый резерв Администрации
Белокалитвинского района

(фамилия, инициалы лица, претендующего
на участие в конкурсе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!
(имя отчество)

Представитель нанимателя (работодатель) в лице _____
(наименование должности)

руководителя органа местного самоуправления, фамилия, инициалы)

уведомляет о том, что по результатам рассмотрения представленных Вами документов, Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
(полное наименование должности)

муниципальной службы с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления)

Конкурс проводится в ____ часов «__» _____ 20__ по адресу:

(указывается адрес места проведения конкурса)

кабинет № _____ .

При проведении конкурса будут использоваться следующие конкурсные процедуры: тестирование и индивидуальное собеседование.

(наименование должности представителя нанимателя (работодателя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Порядку работы конкурсной
комиссии по проведению конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в
Администрации Белокалитвинского
района и конкурса на включение в
кадровый резерв Администрации
Белокалитвинского района

(фамилия, инициалы лица,
претендующего на участие в конкурсе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!
(имя отчество)

Представитель нанимателя (работодатель) в лице _____
(наименование должности)

руководителя органа местного самоуправления, фамилия, инициалы)

уведомляет о том, что по результатам рассмотрения представленных Вами документов, Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
(полное наименование должности)

(полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления)

Причины, послужившие основанием:

(указываются причины, послужившие основанием для отказа в участии в конкурсе)

- а) несоответствие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы;
- б) ограничения, установленные законодательством Российской Федерации при поступлении и прохождении муниципальной службы;
- в) несвоевременное и некомплектное представление документов.

Документы, предоставленные Вами для участия в конкурсе будут Вам возвращены по Вашему письменному заявлению.

(наименование должности представителя нанимателя (работодателя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)