



Российская Федерация
Свердловская область
Камышловский муниципальный район
Администрация Галкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Галкинского сельского поселения

от 18.04.2022 г.
с. Квашнинское

№ 58

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Галкинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года [N 25-ФЗ](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года N 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 26 Устава Галкинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Галкинского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее Постановление в специальном выпуске «Муниципальный вестник» газеты «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Галкинского сельского поселения <http://galkinskoesp.ru/>.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Галкинского сельского поселения
Камышловского муниципального района
Свердловской области

А.А. Шумакова

**Порядок проведения конкурса на замещение должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
Галкинского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Галкинского сельского поселения (далее- порядок) определяет условия участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Галкинского сельского поселения (далее - конкурс), порядок проведения конкурса, подведения его итогов, порядок формирования и число членов конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс проводится в целях:

а) формирования профессионального кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления Галкинского сельского поселения (далее - органы местного самоуправления);

б) назначения на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности.

1.3. Конкурс не может быть проведен в случаях:

а) замещения должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора;

б) принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о назначении на должность муниципальной службы гражданина (муниципального служащего), из числа лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;

в) перевода муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в связи с невозможностью исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

г) перевода муниципального служащего на иную должность муниципальной службы (в том числе в иной орган местного самоуправления) в связи с сокращением замещаемой должности муниципальной службы, реорганизацией или ликвидацией органа местного самоуправления.

1.4. В случаях, не указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) самостоятельно принимает решение о проведении конкурса или о назначении гражданина на вакантную должность муниципальной службы без проведения конкурса.

2. Решение о проведении конкурса. объявление конкурса

2.1. Решение представителя нанимателя (работодателя) о проведении конкурса (далее - решение о проведении конкурса) принимается в форме распоряжения главы Галкинского сельского поселения, в котором в соответствии с требованиями настоящего Порядка указывается (устанавливается):

а) вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс;

б) дата проведения конкурса;

в) персональный состав конкурсной комиссии;

г) вид (виды) применяемых конкурсных процедур.

2.2. Не позднее чем за 30 дней до дня проведения конкурса, установленного решением о проведении конкурса, орган местного самоуправления обеспечивает опубликование в газете "Камышловские известия", а также одновременное размещение на

своем официальном сайте в сети "Интернет" (в разделе: главная страница, администрация поселения, вакансии, сведения о вакантных должностях) объявления о проведении конкурса, в котором в соответствии с решением о проведении конкурса и требованиями настоящего порядка указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, который проводит конкурс;
- б) наименование должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс;
- в) требования, предъявляемые к участникам конкурса;
- г) квалификационные требования к должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс;
- д) основные должностные обязанности по должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс;
- е) срок (дата начала и дата окончания), место и время приема документов, представляемых претендентами на участие в конкурсе;
- ж) перечень документов, представляемых претендентами на участие в конкурсе в конкурсную комиссию, способы представления указанных документов;
- и) дата рассмотрения конкурсной комиссией документов, поступивших от претендентов на участие в конкурсе, и принятия решений по результатам такого рассмотрения;
- к) дата, время и место проведения конкурса;
- л) условия проведения конкурса, включая вид (виды) применяемых конкурсных процедур;
- м) сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе (адрес, телефон, Ф.И.О., должность контактного лица).

Объявление о проведении конкурса подписывается председателем конкурсной комиссии.

2.3. К объявлению о проведении конкурса прилагаются:

- а) форма заявления об участии в конкурсе;
- б) форма анкеты, подлежащей представлению в составе документов прилагаемых к заявлению об участии в конкурсе;
- в) форма согласия на обработку персональных данных;
- г) проект трудового договора, заключаемого представителем нанимателя (работодателем) с кандидатом, отобранным конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2.4. В объявлении о проведении конкурса дата начала и дата окончания приема документов, представляемых претендентами на участие в конкурсе, устанавливается с учетом следующих требований: прием документов начинается со дня, следующего за днем опубликования в газете "Камышловские известия" объявления о проведении конкурса, и заканчивается за 10 дней до дня проведения конкурса.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия (далее - Комиссия), персональный состав которой устанавливается решением о проведении конкурса.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии. Общее число членов Комиссии не может быть менее трех человек и более пяти человек.

3.2. В состав Комиссии включаются представители кадровой, юридической службы органа местного самоуправления, руководитель или заместитель руководителя структурного подразделения, в котором подлежит замещению вакантная должность муниципальной службы, заместитель руководителя органа местного самоуправления, иные муниципальные служащие органа местного самоуправления по решению представителя нанимателя (работодателя).

В целях полной и объективной оценки профессиональных качеств кандидатов на замещение должности муниципальной службы в состав Комиссии могут включаться по согласованию независимые эксперты в количестве не более двух человек.

В качестве независимых экспертов по согласованию могут привлекаться представители научных, образовательных организаций, других органов местного самоуправления или органов государственной власти.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также исполняет поручения председателя Комиссии в рамках полномочий Комиссии, установленных настоящим порядком.

3.5. Секретарь Комиссии:

- а) осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии;
- б) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, извещает членов Комиссии о дате, месте и времени заседаний Комиссии;
- в) ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- г) обеспечивает извещение претендентов на участие в конкурсе, участников конкурса о решениях, принятых Комиссией;
- д) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии.

3.6. Организационной формой деятельности Комиссии являются заседания.

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

3.7. Информация о ходе заседания Комиссии и принятых Комиссией решениях отражается в протоколе, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, секретарем Комиссии, а также всеми членами Комиссии, принимавшими участие в соответствующем заседании Комиссии.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии имеет решающее значение.

4. Требования к участникам конкурса. прием документов, представляемых претендентами на участие в конкурсе

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации или граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс, и не имеющие ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

4.3. Прием документов, представляемых претендентами на участие в конкурсе, осуществляется специалистом кадровой службы органа местного самоуправления (далее - специалист, осуществляющий прием документов) в сроки, в месте и во время, указанные в объявлении о проведении конкурса.

4.4. Претендент на участие в конкурсе лично либо посредством почтового отправления (курьерской доставкой), представляет в Комиссию заявление об участии в конкурсе по форме, согласно Приложению N 1 к настоящему порядку, к которому прилагаются следующие документы:

- а) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (с фотографией размера 3х4 см);

- б) копию паспорта или документа, его заменяющего (все заполненные страницы);
- в) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
- г) копии документов об образовании и о квалификации, а также (по желанию претендента на участие в конкурсе) копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, присвоение ученой степени, ученого звания;
- д) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- е) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) согласие на обработку персональных данных, по форме, согласно Приложению N 2 к настоящему порядку;
- з) копии иных документов, характеризующих, по мнению претендента на участие в конкурсе, его знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей, уровень его профессиональной подготовки, его профессиональные и деловые качества (по желанию претендента на участие в конкурсе).

Все вышеперечисленные документы настоящего пункта, представляются на бумажном носителе.

Если претендент на участие в конкурсе представляет документы лично, одновременно он представляет специалисту, осуществляющему прием документов, для обозрения и сличения оригиналы документов, представленных в копиях.

Если претендент на участие в конкурсе представляет документы посредством почтового отправления (курьерской доставкой), все представляемые копии документов должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) претендента.

4.5. В ходе приема документов специалист, осуществляющий прием документов:

- а) сличает копии представленных документов с их оригиналами, заверяет верность копий (делает отметку "Верно" или "Копия верна", расписывается, указывает свою должность, фамилию и инициалы, дату и время заверения копий и проставляет печать органа местного самоуправления), а оригиналы возвращает гражданину, их представившему (при личном представлении документов);
- б) проверяет соответствие представленных документов перечню, а также требованиям к их оформлению, установленным пунктом 4.4 настоящего порядка, и составляет письменный акт приема документов (по форме, согласно Приложению N 3 к настоящему порядку).

В случае непредставления какого-либо из необходимых документов либо представления документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению, специалист, осуществляющий прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема документов.

4.6. Акт приема документов составляется в двух экземплярах, подписываемых специалистом, осуществляющим прием документов, и гражданином, их представившим (в случае личного представления документов).

Первый экземпляр акта выдается (направляется почтой или по электронной почте в форме цветного отсканированного документа, не позднее чем на следующий рабочий день после дня приема документов) гражданину, представившему документы.

Второй экземпляр акта прилагается к представленным документам.

4.7. Отказ в приеме документов, за исключением случаев, установленных пунктом 4.8 настоящего порядка, не допускается.

Факт получения от претендента на участие в конкурсе заявления и иных документов, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего порядка, регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в журнале регистрации заявлений об участии в конкурсе (по форме, согласно Приложению N 4 к настоящему порядку).

4.8. Документы, представленные претендентами на участие в конкурсе после даты

окончания приема документов, указанной в объявлении о проведении конкурса, не принимаются, в Журнале регистрации заявлений об участии в конкурсе не регистрируются, возвращаются представившему их гражданину не позднее чем на следующий рабочий день после получения.

4.9. В случае, указанном в подпункте «б» пункта 4.5 настоящего порядка, претендент на участие в конкурсе вправе представить недостающие документы и (или) представить их в соответствии с установленными требованиями к оформлению до окончания установленного срока приема документов.

4.10. Специалист, осуществляющий прием документов, передает в Комиссию все полученные заявления с прилагаемыми к ним документами (за исключением возвращенных в соответствии с пунктом 4.8 настоящего порядка), вторые экземпляры актов приема документов, а также Журнал регистрации заявлений об участии в конкурсе на следующий рабочий день после окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса.

5. Проведение конкурса

5.1. Конкурс проводится, если в Комиссию поступило не менее двух заявлений об участии в конкурсе.

5.2. Претендент на участие в конкурсе, участник конкурса в любой момент вправе отказаться от участия в конкурсе, представив в Комиссию соответствующее письменное заявление в свободной форме. С момента поступления указанного заявления в Комиссию соответствующий гражданин считается снявшим свою кандидатуру.

5.3. В случае если по окончании срока приема документов, представляемых претендентами на участие в конкурсе, в Комиссию поступило менее двух заявлений об участии в конкурсе, решением Комиссии, принятым в течение двух рабочих дней после окончания указанного срока, конкурс решением Комиссии признается несостоявшимся.

5.4. При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 5.3 настоящего порядка, Комиссия на заседании осуществляет рассмотрение поступивших заявлений об участии в конкурсе в течение пяти дней со дня, следующего за днем окончания срока приема документов от претендентов на участие в конкурсе.

Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений об участии в конкурсе проводится без участия претендентов на участие в конкурсе.

5.5. При рассмотрении заявлений об участии в конкурсе Комиссия осуществляет проверку:

а) документов, представленных претендентами на участие в конкурсе, на предмет их соответствия перечню, а также требованиям к их оформлению, установленным пунктом 4.4 настоящего порядка;

б) соответствия претендентов на участие в конкурсе установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс, в части уровня профессионального образования и стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) соответствия претендентов на участие в конкурсе иным требованиям, указанным в пункте 4.1 настоящего порядка.

5.6. По результатам рассмотрения документов, представленных претендентами на участие в конкурсе, Комиссия принимает в отношении каждого претендента на участие в конкурсе решение о допуске его к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе.

5.7. Комиссия отказывает претенденту на участие в конкурсе в допуске к участию в конкурсе по следующим основаниям:

а) представленные претендентом на участие в конкурсе документы не соответствуют перечню и (или) требованиям к их оформлению, установленным пунктом 4.4 настоящего порядка;

б) из документов, представленных претендентом на участие в конкурсе, усматривается несоответствие претендента требованиям, установленным пунктом 4.1 настоящего порядка.

5.8. После принятия решения в отношении каждого претендента на участие в конкурсе, Комиссия на этом же заседании своим решением утверждает список лиц, допущенных к участию в конкурсе (далее - участник, участники конкурса).

5.9. Если к участию в конкурсе допущено менее двух лиц, Комиссия на этом же заседании принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

5.10. Комиссия в письменной форме уведомляет о принятом решении всех участников конкурса, а также претендентов на участие в конкурсе, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе, с указанием оснований такого отказа в соответствии с пунктом 5.7 настоящего порядка, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения.

5.11. Претендент на участие в конкурсе, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать такое решение Комиссии во внесудебном порядке путем направления жалобы главе Галкинского сельского поселения, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В ходе проведения конкурса Комиссия выявляет лучшего кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы из числа участников конкурса путем оценки:

- а) соответствия участников конкурса установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности муниципальной службы (в части знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей);
- б) профессионального уровня участников конкурса;
- в) деловых и профессиональных качеств участников конкурса;
- г) опыта работы (службы) участника конкурса.

5.13. Комиссия оценивает участников конкурса на основании представленных ими документов о профессиональном и дополнительном образовании, прохождении государственной гражданской (иной государственной службы), прохождении муниципальной службы, об осуществлении другой трудовой деятельности, иных документов, представленных кандидатами, а также по результатам конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств участников конкурса, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание письменной работы или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

Конкретный вид либо сочетание нескольких видов конкурсных процедур, применяемых в ходе проведения конкурса, из указанных в абзаце первом настоящего пункта, определяется представителем нанимателя (работодателем) в решении о проведении конкурса с учетом специфики должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

5.14. Неявка участника конкурса на заседание Комиссии в день проведения конкурса, считается отказом от участия в конкурсе.

5.15. Конкурсные процедуры не проводятся, и Комиссией в день проведения конкурса принимается решение о признании конкурса несостоявшимся в случаях, если:

- а) на день проведения конкурса осталось менее двух участников конкурса в связи с отказом остальных участников конкурса от участия в нем;
- б) в день проведения конкурса на заседании Комиссии присутствует менее двух участников конкурса в связи с неявкой остальных участников конкурса.

5.16. Итогами проведения конкурса является одно из следующих решений Комиссии:

- а) о признании одного из участников конкурса победителем конкурса и отборе его в качестве кандидата на замещение должности муниципальной службы;
- б) об отказе всем участникам конкурса в отборе в качестве кандидата на замещение должности муниципальной службы;
- в) о признании конкурса несостоявшимся по основаниям, указанным в пунктах 5.3, 5.9 или 5.15 настоящего порядка.

Решение Комиссии по итогам проведения конкурса принимается в отсутствие участников конкурса.

5.17. Комиссия в письменной форме уведомляет о принятом по итогам проведения конкурса решении всех участников конкурса (за исключением отказавшихся от участия в конкурсе и не явившихся на заседание Комиссии в день проведения конкурса) в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения.

5.18. Решение Комиссии, принятое по итогам конкурса, передается представителю нанимателя (работодателю) в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения. В тот же срок информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте Галкинского сельского поселения в сети "Интернет" (в разделе: главная страница, администрация поселения, вакансии, сведения о вакантных должностях).

Информация об итогах конкурса также должна быть опубликована в газете Камышловские известия, не позднее чем через семь дней со дня принятия решения.

5.19. Решение Комиссии, принятое по итогам конкурса, может быть обжаловано участниками конкурса во внесудебном порядке путем направления жалобы главе Галкинского сельского поселения, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Если итогом проведения конкурса является решение, указанное в подпункте а) или подпункте б) пункта 5.16 настоящего порядка, представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о проведении повторного конкурса либо о назначении гражданина на вакантную должность муниципальной службы без проведения конкурса.

6.2. Документы претендентов на участие в конкурсе, не допущенных к участию в конкурсе, и участников конкурса, не признанных победителями конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

6.3. Любые расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются гражданами за счет собственных средств и из местного бюджета Галкинского сельского поселения им не компенсируются.

Приложение N 1
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Галкинского сельского поселения

Форма

В конкурсную комиссию
по проведению конкурса на замещение должности
муниципальной службы

в _____
(наименование органа местного
самоуправления)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
претендента на участие в конкурсе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя отчество (при наличии) претендента на участие в конкурсе)
"__" _____ г.р., паспорт (документ, его заменяющий): серия _____, номер _____,
выдан _____

(наименование выдавшего органа, дата выдачи)
прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы

(наименование должности согласно объявлению о проведении конкурса)
в органе местного самоуправления _____
(наименование органа местного самоуправления)

Контактная информация для связи по вопросам проведения конкурса:
адрес для направления почты (писем, извещений): _____

телефон: рабочий _____, мобильный _____,
адрес электронной почты: _____

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) ...

"__" _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

Приложение N 2
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Галкинского сельского поселения

Форма

В _____
(наименование органа местного
самоуправления)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
претендента на участие в конкурсе)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
проживающий(-ая) по адресу: _____

паспорт (документ, его заменяющий): серия _____ номер _____,
выдан _____
(наименование выдавшего органа, дата выдачи)

согласен(-на) на обработку моих персональных данных органом местного
самоуправления

(наименование и адрес органа местного самоуправления)

(далее - Оператор), содержащихся в заявлении об участии в конкурсе на замещение должности муниципальной службы и в других документах, представленных мною для участия в конкурсе, а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии); адрес места жительства; дата и место рождения; данные паспорта (документа, его заменяющего); гражданство; сведения о детях; семейное положение; профессиональное образование; профессия, специальность; место работы (службы, учебы), род занятий; ИНН; страховой номер индивидуального лицевого счета; фотоизображение; сведения о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почетных званий (при наличии); сведения о судимости; телефон; адрес электронной почты.

Обработка персональных данных будет осуществляться Оператором в целях проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, проводимого в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Галкинского сельского поселения, утвержденным Постановлением Главы Галкинского сельского поселения от _____ N _____.

Настоящее согласие дано на осуществление Оператором следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и их передачу в конкурсную комиссию, в средства массовой информации.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мною на срок хранения документов конкурса на замещение должности муниципальной службы, проведенного в 20__ году.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

"__" _____ 20__ г. _____
дата Ф.И.О. подпись

Приложение N 3
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Галкинского сельского поселения

Форма

Дата и время начала приема документов:

___ час. ___ мин.
" ___ " _____ 20__ года

Дата и время окончания приема документов:

___ час. ___ мин.
" ___ " _____ 20__ года

АКТ

ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ПРЕТЕНДЕНТОМ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, принявшего документы)
принял(-а) от гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

следующие документы:

- 1) письменное заявление об участии в конкурсе на замещение должности муниципальной службы - на _____ листах;
- 2) анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (с фотографией), - на _____ листах;
- 3) копию паспорта или документа, его заменяющего (все заполненные страницы) - на _____ листах;
- 4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые, - на _____ листах;
- 5) копии документов об образовании и о квалификации - на _____ листах;
- 6) копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, присвоение ученой степени, ученого звания, - на _____ листах;
- 7) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, - на _____ листах;
- 8) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, - на _____ листах;
- 9) согласие на обработку персональных данных - на _____ листах;
- 10) копии иных документов: _____

(указываются иные документы при наличии)

_____ - на _____ листах.

Итого: _____ документов на _____ листах.

Отметки о несоответствии каких-либо из представленных документов требованиям к

их оформлению, установленным [пунктом 4.4](#) Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Галкинского сельского поселения: _____

Претендент на участие в конкурсе:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее
заявление и документы:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Галкинского сельского поселения

Форма

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ УЧАСТИИ В КОНКУРСЕ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В _____
(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) претендента на участие в конкурсе	Дата и время начала приема докумен тов	Дата и время окончания приема документов	Общее количество документов и листов (согласно акту приема документов)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего документы	Подпись претендента, на участие в конкурсе