



Администрация Серноводского муниципального района Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
**«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЕРНОВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
(МУ «ОДУ Серноводского муниципального района»)

Нохчийн Республикан Эна-Хишкан муниципалитетин къоштан администратци
**МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ «ЭНА-ХИШКАН МУНИЦИПАЛЬНИ
КЮШТАН ШКОЛАЗХОЙН ДЕШАРАН ОТДЕЛ»**

П Р И К А З

30.03.2020г.

№ 17-АХ

с. Серноводское

О формировании кадрового резерва на замещение вакантной должности муниципальной службы МУ «Отдел дошкольного образования Серноводского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации» Законом Чеченской Республики от 26 июня № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в МУ «Отдел дошкольного образования Серноводского муниципального района» (Приложение №1)
2. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в МУ «Отдел дошкольного образования Серноводского муниципального района» (Приложение №2)
3. Утвердить план мероприятий по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы МУ «Отдел дошкольного образования Серноводского муниципального района»
4. Создать конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва в составе:

Председатель комиссии: Ж.З.Тимаева – начальник ОДУ

Члены комиссии: Джантаева А.С. – начальник социального отдела администрации Серноводского муниципального района
Цумариева К.Д. - начальник отдела делопроизводства администрации Серноводского муниципального района
Мустапаева Ш.К. - заведующая МБДОУ «Детский сад № 2 «Радуга» с.Серноводское»

Секретарь комиссии: Идрисова Ф.О – ведущий специалист отдела

5. Назначить ответственным за работу с кадровым резервом ведущего специалиста - Идрисову Ф.О.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
7. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте МУ «Отдел дошкольного образования Серноводского муниципального района» в сети «Интернет»
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Ж.З. Тимасва

Положение о кадровом резерве на замещение вакантной должности муниципальной службы в
МУ «Отдел дошкольных учреждений Серноводского муниципального района»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв), а также организации работы с кадровым резервом.
- 1.2. Кадровый резерв – это специально сформированный перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в МУ «Отдел дошкольного образования Серноводского муниципального района»
- 1.3. Создание кадрового резерва производится в целях:
 - своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Отдела, лицами, соответствующими квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;
 - стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих
 - сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы
 - совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления
 - привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу
 - повышения качества муниципальной службы
- 1.4. Создание кадрового резерва осуществляется на основании приказа начальника Отдела о формировании кадрового резерва.
- 1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:
 - компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв
 - добровольности включения в резерв
 - единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение
 - объективности при подборе и зачислении в резерв
 - гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации
 - отнесенности руководителя за формирование кадрового резерва и работу с ним.

2. Порядок формирования кадрового резерва

- 2.1. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в Отделе формируется из числа:
 - педагогических, административных и руководящих работников дошкольных образовательных учреждений

- граждан, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы
- 2.2. Формирование кадрового резерва осуществляет специалист, отвечающий за кадровую работу.
- 2.3. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:
 - составления перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв
 - составления списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы
 - оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы
 - составление списка кадрового резерва.
- 2.4. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется ответственным специалистом на основании заявлений от лиц, указанных в пункте 2.6, настоящего Положения (далее - кандидаты), с приложением необходимых документов
- 2.5. Информация о перечне должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи необходимых документов для включения в кадровый резерв размещается на официальном сайте Отдела.
- 2.6. Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют следующие документы:
 - личное заявление;
 - собственноручно заполненную и подписанную анкету в форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографий;
 - копию паспорта;
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы подтверждающие трудовую деятельность кандидата;
 - копию заверенных документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковы имеются;
 - заключение медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих на должность муниципальной службы;
 - другие документы и материалы, которые по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (в том числе рекомендации, справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.)
- 2.7. При отсутствии кандидатов или признания кандидатов на определенную должность муниципальной службы не соответствующим предъявленным требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется.
- 2.8. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане в возрасте от 18 до 65 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.
- 2.9. Муниципальные служащие (граждане) могут состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.
- 2.10. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва.
- 2.11. Список кадрового резерва составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

- 2.12. Включение кандидата в кадровый резерв и исключение лица, включенного в кадровый резерв, из кадрового резерва осуществляется соответствующим муниципальным правовым актом начальника Отдела.
- 2.13. Лица включенные в кадровый резерв, а также лица, которым отказано в зачислении в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня утверждения кадрового резерва.
- 2.14. Основаниями исключения из кадрового резерва лиц включенных в него, являются:
- личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва
 - назначение его на соответствующую должность муниципальной службы или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность, наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;
 - достижения им предельного возраста для пребывания на муниципальной службе
 - по истечению трех лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности
 - смерть муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу
 - иные основания, предусмотренные действующим законодательством
- 2.15. Пополнение кадрового резерва осуществляется в порядке и с соблюдением условий, предусмотренных для его формирования.

3. Организация работы с кадровым резервом

- 3.1. Комиссия по кадровому резерву осуществляет организационные мероприятия с кадровым резервом, в которые входят подготовка кадрового резерва, профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку муниципальных служащих и другие формы работы с кадровым резервом.
- 3.2. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.
- 3.3. Дополнительные знания муниципального служащего включает в себя профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации и осуществляется как с отрывом, так и без отрыва службы.
- 3.4. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы, следующие формы работы:
- участие в мероприятиях, проводимых Отделом
 - индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного начальником Отдела
 - самостоятельная теоритическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности управления)

4. Использование резерва

- 4.1. Начальник Отдела вправе при решении вопросов связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы, в первоочередном порядке рассматривать кандидатуры резервистов.
- 4.2. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы (по результатам проведения конкурса) лица, состоящие в резерве на замещение должности муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим конкурсантам.

4.3. Информация о резервистах может одновременно направляться для включения их в региональный резерв управленческих кадров.

5. Заключительные положения

- 5.1. Начальник Отдела осуществляет постоянный контроль эффективности подготовки резерва.
- 5.2. Информация о формировании, ведении, использовании резерва, а также о резервистах размещается на официальном сайте Отдела.
- 5.3. Информацию по вопросу замещения вакантных должностей можно получить по номеру
- 5.4. Если кандидат на включении в резерв (резервист) считает, что Комиссия осуществляет формирование резерва с нарушением требований Настоящего Положения. Законодательство о муниципальной службе, кандидат на включение в резерв вправе обжаловать действия или бездействия Комиссии главе Администрации Серноводского муниципального района или в судебном порядке.

Положение

о проведении конкурса

на замещение вакантной должности муниципальной службы в МУ

«Отдел дошкольного образования Серноводского муниципального района»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - Положение) в МУ «Отдел дошкольного образования Серноводского муниципального района» определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Управлении и порядок формирования конкурсной комиссии. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в отделе (далее - вакантной должности муниципальной службы) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.
- 1.2. Решение об объявлении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления (представитель нанимателя), при наличии вакантной должности муниципальной службы.
- 1.3. Конкурс не проводится:
 - 1) при заключении срочного трудового договора;
 - 2) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
 - 3) при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанном с ликвидацией или упразднением, сокращением численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - 4) при назначении гражданина на муниципальную должность младшей группы должностей и должность обеспечивающих специалистов.
- 1.4. Задачи конкурсного отбора на муниципальной службе:
 - 1) Своевременное обеспечение потребностей органов местного самоуправления в персонале в необходимом количестве, в нужной организационно-должностной структуре, с требуемым уровнем квалификации и профессиональным опытом;
 - 2) обеспечение относительно стабильного состава персонала, способного аккумулировать профессиональный опыт и корпоративную культуру муниципальной службы;
 - 3) создание кадрового резерва органов местного самоуправления.
- 1.5. Принципами проведения конкурсного отбора являются:
 - 1) равный доступ граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

- 2) единство основных подходов и требований к проведению отбора и оценки муниципальных служащих;
- 3) открытость, прозрачность целей, методов и процедур отбора и оценки претендентов;
- 4) состязательность;
- 5) энциклопедичность.

2. Требования к участникам конкурса

- 2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным действующим законодательством квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, достигшие 18-летнего возраста.
- 2.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случаях:
 - 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
 - 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
 - 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
 - 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
 - 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
 - 6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
 - 7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
 - 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- 9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 25), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
 - 10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
 - 11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).
- 2.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет, предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.
- 2.4. Требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы, определяются установленными квалификационными требованиями к должности муниципальной службы:
- 1) стаж работы, в том числе стаж муниципальной, государственной службы;
 - 2) уровень профессионального образования;
 - 3) профессиональные знания, навыки
- 2.5. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3. Объявление о конкурсе

- 3.1. Информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в отделе размещается на официальном сайте отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 20 дней до даты проведения конкурса.
- 3.2. В публикуемом объявлении о проведении конкурса указываются наименование вакантной должности, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта).

4. Подача документов на участие в конкурсе

- 4.1. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:
 - 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (приложение N 1);
 - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
 - 3) паспорт
 - 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - 5) документ об образовании, а также по желанию муниципального служащего (гражданина) - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
 - 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
 - 10) сведения о доходах, расходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - 11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
 - 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 4.2. Муниципальный служащий изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя начальника отдела.
- 4.3. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.
- 4.4. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.
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.
В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, данный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в течение трех рабочих дней.
- 4.5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме является основанием для отказа гражданину в их приеме.
- 4.6. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.
- 4.7. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать данное решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок организации и проведения конкурса

- 5.1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится в два этапа.
Организационное обеспечение проведения конкурса возлагается на ответственного за кадровую работу.
- 5.2. На первом этапе организуется:
- 1) размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информационного сообщения (объявления) о проведении конкурса;
 - 2) проверка комплектности и правильности оформления документов, представленных гражданином или муниципальным служащим;
 - 3) проверка достоверности сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим;

- 4) проверка соответствия квалификационным требованиям (к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей);
 - 5) с согласия гражданина (муниципального служащего) проведение процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.
- 5.3. На втором этапе проводится конкурсное испытание.
Не позднее чем за 3 дня до начала второго этапа конкурса гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты), направляется сообщение о дате, месте и времени его проведения (приложение N 2). Гражданам (муниципальным служащим), не допущенным к участию в конкурсе, направляется уведомление (приложение N 3)
Конкурсное испытание заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к этой должности.
- 5.4. При проведении конкурса кандидаты оцениваются на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.
При этом оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.
- 5.5. Кандидат обязан лично участвовать в конкурсе, в случае неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии кандидат утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.
Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее число голосов членов комиссии при оценке профессиональных, личностных качеств и успешно прошедший испытания.
- 5.6. По результатам проведения конкурса комиссия относительно каждого участника принимает одно из следующих решений:
- 1) о признании победителем конкурса и получившим право на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - 2) о том, что участник не признается победителем конкурса;
 - 3) о включении кандидата в кадровый резерв.

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

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

- 5.7. По результатам конкурса издается приказ о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы, с победителем конкурса заключается трудовой договор на неопределенный срок.
Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв отдела кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается распоряжение (приказ) о включении его в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.
- 5.8. Если член конкурсной комиссии не согласен с решением комиссии, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.
Выписка из протокола конкурсной комиссии выдается всем желающим лицам, участвовавшим в конкурсе.
- 5.9. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, то принимается решение о проведении повторного конкурса. Если на конкурс подано менее двух заявлений, конкурс не проводится и признается несостоявшимся.
- 5.10. Копия протокола конкурсной комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы по результатам конкурса.
- 5.11. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 10-дневный срок со дня его завершения (приложение N 4). Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 5.12. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса.

6. Конкурсная комиссия

- 6.1. Для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы приказом отдела формируется конкурсная комиссия (далее - комиссия).
- 6.2. В состав комиссии входит не менее 5 человек. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
В состав комиссии в обязательном порядке включаются:
начальник или заместитель начальника отдела муниципальных служащих.
Также в состав комиссии могут быть включены руководители дошкольных образовательных учреждений.
Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
- 6.3. Для обеспечения работы комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение протокола комиссии и др.) назначается секретарь комиссии из числа ее членов.
- 6.4. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по

результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.
При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Приложение № 1. Заявление

Приложение № 1
к Положению о порядке
проведения конкурса
на замещение вакантной
должности муниципальной
службы МУ «Отдела дошкольных учреждений
Серноводского муниципального района»

_____ (фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Образование _____

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности муниципальной службы _____
(наименование должности)

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим
государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен. <*>

К заявлению <*> прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим
государственную и иную охраняемую законом тайну.

** Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 2
к Положению о порядке
проведения конкурса
на замещение вакантной
должности муниципальной
службы МУ «Отдела дошкольных учреждений
Серноводского муниципального района»

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

Извещение

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности муниципальной службы

_____ (наименование должности)

Конкурс проводится в _____ ч. " _____ " _____ 20__ г. по адресу:

_____ Контактный телефон: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке
проведения конкурса
на замещение вакантной
должности муниципальной
службы МУ «Отдела дошкольных учреждений
Серноводского муниципального района»

(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим информируем Вас о том, что в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы МУ «Отдел дошкольного образования Серноводского муниципального района» Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

_____ МУ «Отдел дошкольного образования Серноводского
муниципального района» в связи с несоответствием
квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности
муниципальной службы;

с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации
о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее
прохождения (нужно подчеркнуть).

В соответствии с законодательством Российской Федерации Вы вправе
обжаловать решение о недопущении Вас к участию в конкурсе.

Приложение № 4
к Положению о порядке
проведения конкурса
на замещение вакантной
должности муниципальной
службы МУ «Отдела дошкольных учреждений
Серноводского муниципального района»

(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

Настоящим информируем Вас о том, что по результатам конкурса на
замещение должности муниципальной службы

МУ «Отдел дошкольного образования Серноводского муниципального района» Вы признаны
победителем конкурса; не признаны победителем

конкурса; зачислены в кадровый резерв на должность _____.

(нужное подчеркнуть)

В соответствии с законодательством Российской Федерации Вы вправе
обжаловать решение конкурсной комиссии.