



ДУМА СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА Р Е Ш Е Н И Е

ПРОЕКТ

от _____ № _____
г. Сысерть

Об утверждении положения о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Сысертского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области" статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», учитывая положения пункта 4 части 1 статьи 44, статьи 40 Устава Сысертского городского округа и пункта 5.1 Положения об Администрации Сысертского городского округа, утвержденного решением Думы Сысертского городского округа от 23.12.2010 № 347, Дума Сысертского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить положение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Сысертского городского округа (прилагается).

2. Постановление Главы Сысертского городского округа от 11.04.2017 № 178 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Сысертского городского округа и методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Сысертского городского округа» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Думы Сысертского городского округа Тугбаева И.И. и на Главу Сысертского городского округа Нисковских Д.А.

4. Настоящее решение опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Председатель Думы Сысертского
городского округа

И.И. Тугбаев

Глава Сысертского
городского округа

Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Сысертского городского
округа
от %REG_DATE% № %REG_NUM%
«Об утверждении положения о проведении
конкурса на замещение вакантных
должностей муниципальной службы в
Администрации Сысертского городского
округа»

Положение
о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной
службы в Администрации Сысертского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Сысертского городского округа (далее соответственно – положение, Администрация) определяет цели, задачи, организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации (далее – конкурс).

2. Конкурс может проводиться по решению Главы Сысертского городского округа при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения и соответствующих кандидатур из числа муниципальных служащих, обладающих необходимыми деловыми, профессиональными и личностными качествами, отвечающих квалификационным требованиям по данной вакантной должности.

3. Вакантной должностью муниципальной службы в Администрации признается свободная, не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием и структурой Администрации.

4. По результатам конкурса могут замещаться высшие, главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы. Замещение вакантных младших должностей муниципальной службы производится без объявления конкурса.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

6. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Администрации, вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

7. При проведении конкурса гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Глава 2. Цели и задачи проведения конкурса

1. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, допущенных к участию в конкурсах (далее – кандидаты), проверки их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы (далее

соответственно – квалификационные требования, оценка кандидатов) и определения по результатам таких оценки и проверки кандидата для назначения на должность муниципальной службы.

2. Основными задачами проведения конкурса являются:

- 1) оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации;
- 2) отбор кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантной должности муниципальной службы в Администрации, из общего числа кандидатов, соответствующих установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;
- 3) обеспечение равных условий для всех кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации при выполнении ими конкурсных заданий и соблюдении конкурсных процедур.

Глава 3. Конкурсная комиссия

1. Для проведения конкурса распоряжением Главы Сысертского городского округа утверждается состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации (далее – Конкурсная комиссия) и указываются наименование должностей муниципальной службы, на которые объявлен конкурс, методы оценки профессиональных и личностных качеств, указанные в пункте 31 главы 4 настоящего положения.

2. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые Конкурсной комиссией.

3. При возникновении у члена Конкурсной комиссии конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое решение, такой член обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Конкурсной комиссии в письменном виде и заявить самоотвод.

В случае самоотвода, соответствующий член Конкурсной комиссии распоряжением Главы Сысертского городского округа должен быть заменен другим лицом.

4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Конкурсной комиссии.

5. В состав конкурсной комиссии включаются руководитель или заместитель руководителя отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, для замещения должности в котором формируется кадровый резерв, Заместитель Главы Сысертского городского округа – куратор соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации и (или) Первый Заместитель Главы Сысертского городского округа, муниципальные служащие отдела кадров, противодействия коррупции и охраны труда Управления делами и правовой работы Администрации (далее – отдел кадров), иные муниципальные служащие Администрации по решению Главы Сысертского городского округа.

6. В целях полной и объективной оценки профессиональных качеств кандидатов в состав Конкурсной комиссии также включаются независимые эксперты (в количестве не менее одного) – представители научных организаций, образовательных и других организаций, представители органов местного самоуправления, представитель Общественной палаты Сысертского городского округа.

7. Допускается образование нескольких Конкурсных комиссий для проведения конкурса в отношении различных групп должностей муниципальной службы.

8. Председатель Конкурсной комиссии осуществляет:

- 1) общее руководство работой Конкурсной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Конкурсной комиссии;
- 3) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии.

9. В случае временного отсутствия (отпуск, служебная командировка, временная нетрудоспособность и др.) председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

10. Секретарь Конкурсной комиссии:

1) осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии;

2) осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, извещает членов комиссии о дате, месте и времени заседаний;

3) ведет и подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

4) обеспечивает извещение кандидатов, участников конкурса о решениях, принятых Конкурсной комиссией;

5) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Конкурсной комиссии.

11. В случае временного отсутствия (отпуск, служебная командировка, временная нетрудоспособность и др.) секретаря Конкурсной комиссии его обязанности по поручению председателя Конкурсной комиссии исполняет один из членов комиссии.

12. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

13. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Сысертского городского округа, недопустимо.

Глава 4. Организация и порядок проведения конкурсных процедур

1. Организация конкурса возлагается на отдел кадров.

2. Конкурс проводится в 2 этапа:

1) 1-й этап – подготовка к проведению конкурса;

2) 2-й этап – заседание Конкурсной комиссии.

3. На первом этапе отдел кадров, не позднее чем за 20 календарных дней до проведения конкурса, обеспечивает размещение на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информации о конкурсе в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), в котором указываются:

1) наименование должностей муниципальной службы, на которые объявлен конкурс;

2) требования к гражданам, имеющим право на участие в конкурсе, в том числе квалификационные требования, для замещения соответствующей должности муниципальной службы;

3) условия проведения конкурса: этапы проведения конкурса и применяемые формы конкурсных испытаний;

4) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе в соответствии с пунктом 5 настоящей главы;

5) срок, до истечения которого принимаются документы, место и время приема документов для участия в конкурсе, способы представления указанных документов;

6) предполагаемая дата проведения конкурса с указанием места проведения конкурса;

7) проект трудового договора;

8) адрес Администрации, телефон отдела кадров.

4. К объявлению о проведении конкурса прилагаются:

1) форма заявления об участии в конкурсе в соответствии с Приложением № 1 к настоящему положению;

2) форма согласия на обработку персональных данных, утвержденная в Администрации.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично, либо посредством почтового отправления (курьерской доставкой) представляет в отдел кадров заявление об участии в конкурсе, к которому прилагаются следующие документы:

1) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

2) копию паспорта или заменяющего его документа (все заполненные страницы);

3) документы, подтверждающие уровень профессионального образования, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность ранее не осуществлялась);

- копии документов об образовании и (или) квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

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

5) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) письменное согласие на обработку персональных данных;

7) иные документы, характеризующие профессиональные качества кандидата (по желанию кандидата).

6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности в Администрации, в которой он замещает должность муниципальной службы, представляет в отдел кадров заявление об участии в конкурсе и анкету, указанную в подпункте 1 пункта 5 настоящей главы.

7. Если кандидат представляет документы лично, одновременно он представляет в отдел кадров, для обозрения и сличения оригиналы документов, представленных в копиях.

8. В случае представления документов посредством почтового отправления (курьерской доставкой), все представляемые копии документов должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата.

9. Документы для участия в конкурсе представляются в отдел кадров в течение 15 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

10. В ходе приема документов для участия в конкурсе специалист отдела кадров:

1) сличает копии представленных документов с их оригиналами, заверяет верность копий (делает отметку «Копия верна», расписывается, указывает свою должность, фамилию, инициалы, дату заверения копий и проставляет печать Администрации), а оригиналы возвращает гражданину, их представившему (при личном представлении документов);

2) проверяет соответствие представленных документов установленному перечню и составляет письменный акт приема документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему положению.

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

12. Акт приема документов составляется незамедлительно после их получения в двух экземплярах, подписываемых специалистом отдела кадров, и гражданином, их представившим (в случае личного представления документов).

Первый экземпляр акта выдается гражданину, представившему документы, непосредственно сразу после подписания (в случае личного представления документов) либо направляется почтовым отправлением не позднее чем на следующий рабочий день после приема документов (в случае представления документов посредством почтового отправления (курьерской доставкой)).

Второй экземпляр акта прилагается к представленным документам.

13. Отказ в приеме документов, за исключением случаев, установленных пунктом 15 настоящей главы, не допускается.

14. Факт получения от кандидата заявления и иных документов, предусмотренных пунктом 5 настоящей главы, регистрируется специалистом отдела кадров в Журнале регистрации заявлений об участии в конкурсе для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Сысертского городского округа (далее – Журнал регистрации заявлений) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему положению.

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

16. Специалист отдела кадров передает в Конкурсную комиссию все полученные заявления с прилагаемыми к ним документами (за исключением возвращенных в соответствии с пунктом 15 настоящей главы), на следующий рабочий день после окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса.

17. В случае если по окончании срока приема документов для участия в конкурсе в Конкурсную комиссию поступило менее двух заявлений об участии в конкурсе, решением Конкурсной комиссии, принятым в течение двух рабочих дней после окончания указанного срока, конкурс признается несостоявшимся.

18. Кандидат в любой момент вправе отказаться от участия в конкурсе, представив в Конкурсную комиссию соответствующее письменное заявление в свободной форме. С момента поступления указанного заявления в Конкурсную комиссию соответствующий гражданин считается снявшим свою кандидатуру.

19. Секретарь Конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения каждого этапа конкурса обеспечивает информирование всех принявших участие в соответствующем этапе кандидатов о принятом Конкурсной комиссией решении любым способом, позволяющим подтвердить направление (получение) кандидатом соответствующей информации.

20. При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 17 настоящей главы, Конкурсная комиссия проводит первый этап конкурса в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока приема документов для участия в конкурсе.

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

1) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

2) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности муниципальной службы предусмотрены такие требования);

3) в связи с ограничениями, связанными с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

22. При установлении Конкурсной комиссией в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме в течение 7 календарных дней со дня установления указанных обстоятельств о причинах отказа в участии в конкурсе.

23. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Главой Сысертского городского округа после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

25. Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса отдел кадров организует размещение на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

26. На втором этапе Конкурсная комиссия проводит оценку профессионального уровня (знаний, навыков и умений) и личностных качеств кандидатов.

27. При оценке профессионального уровня кандидатов Конкурсная комиссия исходит из установленных квалификационных требований к должности муниципальной службы и положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, правовых актов Сысертского городского округа о местном самоуправлении.

28. При проведении конкурса Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации, прохождении гражданской или муниципальной 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 профессионального уровня, 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.

29. Конкурсная комиссия при оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

30. Конкурсная комиссия осуществляет сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа муниципальной (гражданской) службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности муниципальной (гражданской) службы предусмотрены такие требования).

31. В процессе проведения конкурса допускается применение следующих методов оценки профессионального уровня (знаний, навыков и умений) и личностных качеств кандидатов:

- 1) тестирование;
- 2) подготовка письменной работы;
- 3) проведение групповой дискуссии;
- 4) проведение индивидуального собеседования.

32. Кандидатам предоставляется одинаковое время для прохождения тестирования.

Оценка теста проводится Конкурсной комиссией по количеству правильных ответов.

33. Для написания письменной работы кандидату предлагаются темы, связанные с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат.

Письменная работа может быть представлена в форме презентации на заседании Конкурсной комиссии в рамках проведения индивидуального собеседования.

34. Проведение групповых дискуссий базируется на практических ситуациях, заранее подготовленных руководителем отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов с учетом их участия в дискуссии, умения аргументировать свою позицию, лояльности к мнению оппонентов, наличия организаторских и лидерских способностей.

35. При проведении конкурсных испытаний индивидуальное собеседование как метод оценки кандидатов применяется в обязательном порядке. Индивидуальное собеседование проводится на заседании Конкурсной комиссии по вопросам, включающим проверку знаний должностной инструкции по вакантной должности муниципальной службы; вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по данной вакантной должности муниципальной службы.

Глава 5. Решения Конкурсной комиссии

1. По итогам конкурса Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного кандидата победителем конкурса;

2) об отсутствии победителя конкурса;

3) о признании конкурса несостоявшимся в случае, если после отказа кандидатов от участия в конкурсе осталось менее двух кандидатов.

2. Решения в рамках проведения конкурса, принимаются Конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов.

3. Все члены Конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6. Члены Конкурсной комиссии, несогласные с решением, принятым комиссией, вправе в письменной форме высказать свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Конкурсной комиссии и доводится председателем комиссии до сведения Главы Сысертского городского округа.

7. Решение Конкурсной комиссии является основанием для заключения с кандидатом трудового договора, назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

8. По результатам конкурса и при наличии документов, указанных в части 3 статьи 16 Федерального закона № 25-ФЗ, издается распоряжение Главы Сысертского городского округа о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы.

9. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Администрации кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

10. В случае, указанном в пункте 9 настоящей главы, с согласия указанного лица издается муниципальный правовой акт о включении его в кадровый резерв Администрации

для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

Глава 6. Заключительные положения

1. Сообщения о результатах конкурса в течение 7 календарных дней со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме.

2. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Сысертского городского округа в сети «Интернет».

3. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадров, после чего подлежат уничтожению.

4. 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.

5. Кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к положению о проведении конкурса на
замещение вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации
Сысертского городского округа

Форма

В Конкурсную комиссию по проведению
конкурса на замещение вакантных
должностей муниципальной службы в
Администрации Сысертского городского
округа

(фамилия, имя, отчество кандидата, адрес регистрации,
(фактического места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя отчество кандидата)

«__» _____ г. р., паспорт (документ, его заменяющий): серия _____,
номер _____, выдан _____

(наименование выдавшего органа, дата выдачи)

прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной(ых) должности(ей)
муниципальной службы в Администрации Сысертского городского округа

(наименование должности согласно объявлению о проведении конкурса)

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) (подпись)

Приложение № 2
к положению о проведении конкурса на
замещение вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации
Сысертского городского округа

Форма

«__» _____ 20__ года

АКТ ПРИЕМА

документов, представленных для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации Сысертского городского округа

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

следующие документы:

- 1) письменное заявление об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв – на _____ листах;
- 2) анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (с фотографией), – на _____ листах;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (все заполненные страницы) – на _____ листах;
- 4) копии документов об образовании и о квалификации – на _____ листах;
- 5) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая деятельность не осуществлялась, – 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) согласия на обработку персональных данных – на _____ листах;
- 10) копии иных документов: _____ – на _____ листах.
(указываются иные документы, при наличии)

Итого: ____ листов.

Отметки о несоответствии каких-либо из представленных документов требованиям к их оформлению:

Кандидат:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Лицо, принявшее заявление и документы:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к положению о проведении конкурса на
замещение вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации
Сысертского городского округа

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации Сысертского городского округа

| № п/п | Фамилия, имя, отчество кандидата на участие в конкурсе | Дата приема документов | Общее количество документов и листов (согласно акту приема документов) | Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего документы | Подпись кандидата, на участие в конкурсе |
|----------|--|------------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | |