**Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан «управляющий делами администрации».**

Администрация сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан на основании [Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в сельском поселении Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета сельского поселения Тарказинский сельсовет муниуипального района Ермекеевский район Республики Башкортостан от 29.04. 2019 г. N 34/10](http://www.momurmashi.ru/file/sovdep/pril/08.06.05_53.doc) , в соответствии с [распоряжением от 14.10.2019 № 21/1](http://www.momurmashi.ru/?p=16034) объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан «управляющий делами администрации».

 Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, установленным действующим законодательством о муниципальной службе, муниципальным правовым актом, при отсутствии обстоятельств, предусмотренных законодательством, в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Прием документов осуществляется по адресу: РБ, Ермекеевский район, с.Тарказы, ул.Молодежная, д.28

Прием документов по указанному адресу осуществляется c 14.10.2019 по 4.11.2019г

 Контактный телефон: 8(347 41)2-57-12, факс: 8(347 41)2-57-12, адрес электронной почты: tarkazinski\_ss@mail/ru.

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

- заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии размером 4 x 6;

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

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копию документов о [профессиональном образовании](https://pandia.ru/text/category/professionalmznoe_obrazovanie/), а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- заключение [медицинского учреждения](https://pandia.ru/text/category/meditcinskie_tcentri/) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у).

 Документы, представленные не в полном объеме, несвоевременно представленные документы или представленные с нарушением правил оформления, не рассматриваются.

# Распоряжение об утверждении порядка работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы администрации городского округа город воронеж

[**Денис Лукин**](https://pandia.ru/user/profile/anastasiiapanova689)

[Политика в России](https://pandia.ru/text/category/politika_v_rossii/)  [Распорядки](https://pandia.ru/text/category/rasporyadki/)  [Распоряжения](https://pandia.ru/text/category/rasporyazheniya/)  [Муниципальные образования](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/)  [Программы и мероприятия (общая рубрика)](https://pandia.ru/text/category/programmi_i_meropriyatiya__obshaya_rubrika_/)  [Муниципальные районы](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_rajoni/)  [Городские округа](https://pandia.ru/text/category/gorodskie_okruga/)  [Распоряжения администраций](https://pandia.ru/text/category/rasporyazheniya_administratcij/)  [Законы](https://pandia.ru/text/category/zakoni/)  [Администрации](https://pandia.ru/text/category/administratciya/)  [Воронеж](https://pandia.ru/text/category/voronezh/)  [Власть](https://pandia.ru/text/category/vlastmz/)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 [декабря 2010](https://pandia.ru/text/category/dekabrmz_2010_g_/) г. N 1278-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 01.01.2001 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", решением Воронежской городской Думы от 01.01.2001 N 3-II "Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в [городском округе](https://pandia.ru/text/category/gorodskie_okruga/) город Воронеж":

1. Утвердить Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы администрации городского округа город Воронеж (прилагается).

2. Распоряжение администрации городского округа город Воронеж от 27 [сентября 2010](https://pandia.ru/text/category/sentyabrmz_2010_g_/) года N 844-р "Об утверждении Порядка работы конкурсных комиссий по подготовке и проведению конкурсов на замещение должностей муниципальной службы в исполнительно-распорядительном [органе местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) городского округа город Воронеж" считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации - директора департамента административной работы

Глава городского

округа город Воронеж

С. М.КОЛИУХ

Утвержден

распоряжением

администрации городского

округа город Воронеж

от 01.01.2001 N 1278-р

ПОРЯДОК

РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ

КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

1. Конкурс на замещение должности муниципальной службы администрации городского округа город Воронеж (отраслевые (функциональные) и территориальные структурные подразделения) проводится конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы администрации городского округа город Воронеж (далее - комиссия) по [распоряжению администрации](https://pandia.ru/text/category/rasporyazheniya_administratcij/) городского округа город Воронеж.

До объявления конкурса руководители отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделений администрации направляют письменное представление-ходатайство о проведении конкурса на имя главы городского округа город Воронеж.

2. Текст объявления о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (приложение N 1) подписывается председателем комиссии. Объявление о проведении конкурса и проект [трудового договора](https://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/) (приложение N 2) передаются в информационно-аналитическое управление администрации городского округа для его публикации в газете "Берег" и размещения на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж.

3. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (приложение N 3) на имя главы городского округа город Воронеж.

4. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседаниям комиссии, оповещает членов комиссии о созыве заседания, информирует членов комиссии о [повестке дня](https://pandia.ru/text/category/povestki_dnya/), осуществляет подготовку проектов решений комиссии, обеспечивает уведомление кандидатов о результатах проведения конкурса, выполняет иные функции по поручению председателя комиссии.

5. Кандидаты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются комиссией о дате, месте и времени его проведения письменно (приложение N 4). Возможно извещение по электронной почте (при ее наличии у кандидата).

Кандидаты, не допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются о причинах отказа (приложение N 5).

6. Решение комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании (приложение N 6).

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме (приложение N 7).

Руководитель управления кадровой работы

департамента административной работы

О. А.НЕЧАЕВА

Приложение N 1

к Порядку

работы конкурсной комиссии по

проведению конкурса на замещение

должности муниципальной службы

администрации городского округа

город Воронеж

Образец

Объявление

о проведении конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной службы

1. Администрация городского округа город Воронеж объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, структурное подразделение)

2. К кандидату на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Первый этап конкурса проводится "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Прием документов осуществляется по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прием документов по указанному адресу осуществляется до 12 часов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

5. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

- заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии размером 4 x 6;

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

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копию документов о [профессиональном образовании](https://pandia.ru/text/category/professionalmznoe_obrazovanie/), а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- заключение [медицинского учреждения](https://pandia.ru/text/category/meditcinskie_tcentri/) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у).

7. Документы, представленные не в полном объеме, несвоевременно представленные документы или представленные с нарушением правил оформления, не рассматриваются.

Председатель

конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления кадровой работы

департамента административной работы

О. А.НЕЧАЕВА

Приложение N 2

к Порядку

работы конкурсной комиссии по

проведению конкурса на замещение

должности муниципальной службы

администрации городского округа

город Воронеж

Образец

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N \_\_\_\_

г. Воронеж "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем "Работодатель", и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый(ая) в дальнейшем "Муниципальный служащий", заключили настоящий

Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Договор является договором по основному месту работы.

1.3. Вид договора: на неопределенный срок.

1.4. Начало работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Основания и порядок расторжения трудового договора с Муниципальным служащим определяются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

1.6. Муниципальному служащему устанавливается:

[должностной оклад](https://pandia.ru/text/category/dolzhnostnoj_oklad/) в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты устанавливаются Работодателем в соответствии с решением Воронежской городской Думы "О денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Воронеж".

1.7. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством.

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности Муниципального служащего определяются Федеральным законом от 01.01.2001 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", трудовым законодательством, [должностной инструкцией](https://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/).

2.2. Работодатель обязан организовать труд Муниципального служащего, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать денежное содержание.

3. Права Муниципального служащего

Права Муниципального служащего определяются Федеральным законом от 01.01.2001 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", должностной инструкцией.

4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные Федеральным законом от 01.01.2001 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Гарантии Муниципального служащего

Гарантии Муниципальному служащему предоставляются в соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом [Воронежской области](https://pandia.ru/text/category/voronezhskaya_obl_/) от 01.01.2001 N 175-ОЗ "О муниципальной службе в Воронежской области", решениями Воронежской городской Думы.

6. Ответственность Муниципального служащего

Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с [законодательством Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) о труде и муниципальной службе.

7. Особенности режима [рабочего времени](https://pandia.ru/text/category/vremya_rabochee/)

Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени в соответствие с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж.

Особые условия - ненормированный рабочий день.

8. Режим отдыха

Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за [выслугу лет](https://pandia.ru/text/category/visluga_let/) и особые условия муниципальной службы, продолжительность которых определяется в соответствии с решениями Воронежской городской Думы.

9. Условия изменения трудового договора

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Работодатель: Муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: Паспортные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора получен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления кадровой работы

департамента административной работы

О. А.НЕЧАЕВА

Приложение N 3

к Порядку

работы конкурсной комиссии по

проведению конкурса на замещение

должности муниципальной службы

администрации городского округа

город Воронеж Образец

Главе городского округа город Колиуху

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество претендента)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний, сотовый)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, структурное подразделение)

С условиями конкурса ознакомлен(на).

С должностной инструкцией, положением об отделе и (или) об управлении

и департаменте ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить прилагаемые документы,

необходимые для участия в конкурсе)

"\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления кадровой работы

департамента административной работы

О. А.НЕЧАЕВА

Приложение N 4

к Порядку

работы конкурсной комиссии по

проведению конкурса на замещение

должности муниципальной службы

администрации городского округа

город Воронеж

Образец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы претендента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием почтового индекса)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на замещение

вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, структурное подразделение)

Второй этап конкурса проводится в \_\_\_\_\_ час. " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель

конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления кадровой работы

департамента административной работы

О. А.НЕЧАЕВА

Приложение N 5

к Порядку

работы конкурсной комиссии по

проведению конкурса на замещение

должности муниципальной службы

администрации городского округа

город Воронеж

Образец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы претендента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием почтового индекса)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы не допущены к участию во втором этапе конкурса на

замещение вакантной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, структурное подразделение)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению,

направленному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления кадровой работы

департамента административной работы

О. А.НЕЧАЕВА

[**РџРѕР»СѓС‡РёС‚СЊ РїРѕР»РЅС‹Р№ С‚РµРєСЃС‚**](https://pandia.ru/text/categ/nauka.php)

Приложение N 6

к Порядку

работы конкурсной комиссии по

проведению конкурса на замещение

должности муниципальной службы

администрации городского округа

город Воронеж

Образец

Решение

конкурсной комиссии

от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Присутствовало на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов конкурсной комиссии.

Проведен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, структурное подразделение)

Результаты голосования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

По результатам голосования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

получил(а) наибольшее число голосов конкурсной комиссии и признается

победителем конкурса.

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления кадровой работы

департамента административной работы

О. А.НЕЧАЕВА

Приложение N 7

к Порядку

работы конкурсной комиссии по

проведению конкурса на замещение

должности муниципальной службы

администрации городского округа

город Воронеж

Образец N 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы претендента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием почтового индекса)

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что по результатам конкурса на вакантную должность

муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, структурное подразделение)

принят кандидат, признанный конкурсной комиссией наиболее отвечающим

требованиям, необходимым для замещения указанной должности.

Документы, представленные Вами в конкурсную комиссию, могут быть

возвращены по Вашему письменному заявлению.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Образец N 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы претендента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием почтового индекса)

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы признаны победителем конкурса на замещение вакантной

должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, структурное подразделение)

Предлагаем Вам прибыть "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес)

для заключения трудового договора и назначения на указанную должность

муниципальной службы.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления кадровой работы

департамента административной работы