



РЕШЕНИЕ

20.05.2022

г. Зеленодольск

КАРАР

№ 173

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2003 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан, Положением о муниципальной службе в Зеленодольском муниципальном районе Республики Татарстан, заключенными соглашениями о передаче отдельных функций по кадровой работе, Совет Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан **решил:**

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решения Совета Зеленодольского муниципального района:

- от 15 марта 2012 года №135 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан»;

- от 9 июля 2018 года №315 «О внесении изменений в решение Совета Зеленодольского муниципального района от 15 марта 2012 года №135 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан»;

- от 4 марта 2019 года №369 «О внесении изменений в решение Совета Зеленодольского муниципального района от 15 марта 2012 года №135 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Зеленодольский

муниципальный район» Республики Татарстан» (с изменениями, внесенными решением Совета Зеленодольского муниципального района от 9 июля 2018 года №315).

3. Разместить настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и официальном сайте Зеленодольского муниципального района в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Зеленодольского  
муниципального района,  
председатель Совета**



**М.П. Афанасьев**



Положение  
о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной  
службы в органах местного самоуправления Зеленодольского  
муниципального района Республики Татарстан

1 Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее - орган местного самоуправления), а также методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Республики Татарстан в органах местного самоуправления.

1.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – муниципальная служба), их соответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности в органах местного самоуправления объявляется распоряжением Главы Зеленодольского муниципального района (далее – Главой района) либо лица, исполняющего его обязанности при наличии вакантной должности муниципальной службы, замещение которой производится на конкурсной основе.

1.4. Конкурс на замещение вакантной должности проводится Единой комиссией по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (включение в кадровый резерв) в органах местного самоуправления Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Конкурсная комиссия) в порядке, предусмотренном Положением о Единой комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (включение в кадровый резерв) в органах местного самоуправления Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение о Конкурсной комиссии).

1.5. Конкурс на замещение вакантной должности в органах местного самоуправления не проводится:

- 1) при заключении срочного трудового договора;
- 2) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности в соответствии с медицинским заключением исполнения им должностных обязанностей по



замещаемой должности муниципальной службы, сокращения замещаемой им должности, реорганизации, ликвидации или изменения структуры органа местного самоуправления;

3) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на муниципальной службе;

4) при назначении на должности муниципальной службы, относящихся к ведущей, старшей и младшей группе должностей муниципальной службы.

1.6. Конкурс на замещение вакантной должности не проводится при назначении на должность начальника мобилизационного отдела (сектора) Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района, исполнение должностных обязанностей которого связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

1.7. Конкурс проводится в целях:

обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, а также права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;

отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантной должности муниципальной службы, из общего числа кандидатов, соответствующих требованиям, установленным федеральными законами, законами Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, и допущенных к участию в конкурсе.

1.8. Задачи, решаемые при проведении конкурсов:

обеспечение равных условий для всех кандидатов при выполнении ими конкурсных заданий и процедур;

оценка кандидатов на основании объективных профессионально значимых критериев;

определение среди участников конкурсов лиц, соответствующих требованиям вакантных должностей муниципальной службы, путем сравнения объективных и обоснованных показателей, полученных в ходе конкурсных процедур для замещения вакантной должности или включению в кадровый резерв.

1.9. Сообщение о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе размещаются на официальном сайте Зеленодольского муниципального района в сети Интернет и официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом гражданской службы Российской Федерации» (далее – Федеральная информационная система) не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

1.10. В сообщении о проведении конкурса на замещение вакантной должности указываются:

1) наименование вакантной должности муниципальной службы;

2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

3) место и время приема документов;



4) перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения;

5) срок, в течение которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта);

6) дата и время проведения конкурса;

7) проект трудового договора.

1.11. Кандидат вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Документы, претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. Документы для участия в конкурсе, предоставленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

1.13. 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.

## II. Участники конкурса

2.1. К участию в конкурсе допускаются граждане, соответствующие требованиям к кандидатам на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и предоставившие в срок, предусмотренный пунктом 2.7 настоящего Положения, документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения.

2.2. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством, для поступления (прохождения) муниципальной службы.

2.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления установлены законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе.

2.4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1) личное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;

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

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;



5) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

6) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

7) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. №984н);

8) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Аппарате Совета Зеленодольского муниципального района (далее - Аппарат Совета района) и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Главы района, без предоставления документов, указанных в п.2.4. настоящего Положения.

Муниципальный служащий, замещающий должность в ином органе местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя Главы района и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

2.6. 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.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежат проверке.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.4 и 2.5 настоящего Положения, в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Зеленодольского муниципального района в сети Интернет и официальном сайте Федеральной информационной системы представляются в Конкурсную комиссию лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием Федеральной



информационной системы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

### III. Методика проведения конкурса

3.1. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных инструкций муниципальных служащих в отношении вакантных должностей муниципальной службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов.

3.2. Актуализация положений должностных инструкций муниципальных служащих, выбор методов оценки, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения, формирование соответствующих им конкурсных заданий осуществляется органом местного самоуправления, в котором объявлен конкурс на замещение вакантной должности.

3.3. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур используются следующие методы оценки: анкетирование, проведение групповых дискуссий, подготовку проекта документа, написание реферата и иных письменных работ, решение практических задач по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

3.4. Конкурс проводится в два этапа.

3.5. На первом этапе Конкурсная комиссия организует:

подготовку и размещение информации о проведении конкурса на официальных сайтах Зеленодольского муниципального района и Федеральной информационной системы, которая включает в себя: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с перечнем документов и материалов, предоставляемых кандидатами на замещение вакантных должностей муниципальной службы (включение в кадровый резерв) в Конкурсную комиссию, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, сведения о методах оценки, положения должностных инструкций муниципального служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

проверку представленных кандидатом документов;

проверку соответствия гражданина (муниципального служащего) квалификационным требованиям (уровень профессионального образования, стаж муниципальной службы (государственной гражданской, государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по



специальности, направлению подготовки, профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей).

3.6. При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется председателем Конкурсной комиссии о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участие в конкурсе направляется ему по форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Федеральной информационной системы.

3.7. Претендент на замещение вакантной должности, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Условием завершения первого этапа конкурса является наличие не менее двух кандидатов на одну вакантную должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, соответствующих установленным квалификационным требованиям, что обеспечивает возможность осуществления дальнейшего выбора кандидатов.

В случае отсутствия кандидатов или при наличии только одного кандидата, удовлетворяющего квалификационным требованиям к должности, конкурс признается несостоявшимся. В этом случае единственный кандидат письменно уведомляется о том, что конкурс признан несостоявшимся в связи с отсутствием требуемого количества кандидатов.

3.9. По завершению первого этапа конкурса Конкурсная комиссия принимает решение о дате (но не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия), времени и месте проведения второго этапа конкурса. В случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется Главой района по завершению уполномоченным органом проверочных мероприятий.

Конкурсная комиссия не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальных сайтах района и Федеральной информационной системы информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Федеральной информационной системы.

3.10. На втором этапе конкурса осуществляется:

оценка Конкурсной комиссией профессиональных и личностных качеств кандидатов;

принятие решения Конкурсной комиссией об определении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы в органе местного самоуправления;



публикация результатов конкурса на сайте района и Федеральной информационной системы.

3.11. При проведении конкурса Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, тестирования и индивидуального собеседования, а также на основе результатов конкурсных процедур с использованием методов оценки.

Аппаратом Совета района создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

3.11.1. Анкетирование проводится по вопросам, определяемым руководителем органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс.

В анкету включаются вопросы о ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть им предоставлены.

В анкету включаются дополнительные вопросы, направленные на оценку мотивации кандидата.

Не менее чем за 10 календарных дней до заседания Конкурсной комиссии кандидатам направляется форма анкеты. Заполненная анкета предоставляется кандидатами в Конкурсную комиссию не менее чем за пять календарных дней до проведения заседания Конкурсной комиссии.

Оценки за ответы на вопросы анкеты не выставляются.

Анкеты кандидатов заслушиваются на индивидуальном собеседовании.

3.12.1. Для реферата или письменной работы (далее – Работа) используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, а также квалификационных требований для замещения вакантной должности.

Не менее чем за 10 календарных дней до заседания Конкурсной комиссии кандидатам направляется тема Работы, которая определяется руководителем органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс и согласовывается с председателем Конкурсной комиссии.

Работа должна соответствовать следующим требованиям:

объем письменной работы – от двух до трех страниц;

шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

Работа предоставляется кандидатами секретарю Конкурсной комиссии не менее чем за пять календарных дней до проведения заседания конкурсной комиссии.

Результаты оценки Работы оформляются руководителем органа местного самоуправления, определившего тему Работы, в виде краткой справки с указанием итогового балла, выведенного по следующим критериям:



п/п	Критерии	Оценка
	соответствие установленным требованиям оформления	от 0-1, где: 0-не соответствует 1-соответствует
	раскрытие темы	от 0-1, где: 0-не раскрыта 1 - раскрыта
	аналитические способности, логичность мышления	от 0-1, где: 0-низкий уровень 1-достаточный уровень
	обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме	от 0-5, где: 0-невозможность реализации; 5-высокая степень практической реализации в современных условиях
	правовая и лингвистическая грамотность	от 0-2, где: 0-низкий уровень 1-допустимый уровень 2-высокий уровень

За выполнение Работы кандидат может получить от 0 до 10 баллов.

В целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленных кандидатами Работ.

3.12.2 Подготовка кандидатом проекта документов позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией.

Не менее чем за 10 календарных дней до заседания Конкурсной комиссии кандидатам предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с проектом пояснительной



записки) или иного документа, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы. В этих целях кандидатам предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Работа предоставляется кандидатами в Конкурсную комиссию не менее чем за 5 календарных дней до проведения заседания Конкурсной комиссии.

Определение задания и последующая оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки с указанием итогового балла, выведенного по следующим критериям:

п/п	Критерии	Оценка
	соответствие установленным требованиям оформления	от 0-1, где: 0-не соответствует 1-соответствует
	понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	от 0-1, где: 0-нет понимания 1 – есть понимание
	отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации	от 0-5, где: 0-решения не предложены 5-предложен наиболее рациональный путь решения проблем
	аналитические способности, логичность мышления	от 0-1, где: 0-низкий уровень 1-достаточный уровень
	правовая и лингвистическая грамотность	от 0-2, где: 0-низкий уровень 1-допустимый уровень



		2-высокий уровень
--	--	----------------------

За подготовленный проект документа кандидат может получить от 0 до 10 баллов.

3.12.3. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей муниципальной службы государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе, о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности.

Организация тестирования осуществляется Конкурсной комиссией, в соответствии с настоящим Положением и Положением о Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии оформляет результаты в виде краткой справки путем перевода в 10-и бальную систему.

3.12.4. Индивидуальное собеседование с кандидатами проводится Конкурсной комиссией.

В рамках индивидуального собеседования членами Конкурсной комиссии задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата, в том числе с учетом заполненных анкет и выполненных письменных работ.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности муниципальной службы. Перечень вопросов готовится к заседанию Конкурсной комиссии руководителем органа местного самоуправления.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом член Конкурсной комиссии заносит результат оценки кандидата в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

По результатам прохождения индивидуального собеседования кандидат может получить от 0 до 10 баллов.

Итоговый балл кандидата по результатам индивидуального собеседования определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами Конкурсной комиссии.

3.13. Итоговый балл кандидата определяется как сумма баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, тестирования и оценки конкурсного задания.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов Конкурсная комиссия формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов.

Кандидат, набравший наибольшее число баллов признается победителем



конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.14. Итоговым результатом конкурса является решение Конкурсной комиссии, занесенное в бланк протокола заседания Конкурсной комиссии, согласно приложению №3.

3.15. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие всем необходимым требованиям по вакантной должности муниципальной службы (должности муниципальной службы кадрового резерва), Конкурсная комиссия принимает решение, что победитель в конкурсе не определен.

3.16. Конкурсная комиссия принимает решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв органов местного самоуправления кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку. Общая сумма набранных баллов этого кандидата должна составлять не менее 50 процентов максимального балла.

Распоряжение Главы района о включении кандидата в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы той группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, издается при условии согласия кандидата, оформленного в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.18. Сообщения о результатах конкурса в семидневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Федеральной информационной системы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Зеленодольского муниципального района и в Федеральной информационной системе.



Приложение №1  
к Положению о проведении конкурса  
на замещение вакантной должности  
муниципальной службы в органах  
местного самоуправления  
Республики Татарстан

Главе Зеленодольского муниципального  
района Республики Татарстан

---

*(инициалы, фамилия Главы района)*

---

*(фамилия)*

---

*имя, отчество заявителя, последнее – при наличии)*

---

*(адрес проживания,*

---

*место работы, должность на момент подачи*

---

*подачи заявления)*

---

*(мобильный телефон,*

---

*адрес электронной почты)*

заявление.

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

---

*(указывается наименование должности муниципальной службы*

---

*структурного подразделения и органа местного самоуправления муниципального образования)*

---

*(наименование должности, отдела, управления)*

С Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года №50-ЗРТ, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Татарстан, с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы () в органах местного самоуправления муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен. На обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» согласен.

С оповещением о дате и месте проведения конкурса (тестирования) посредством e-mail или СМС-сообщения на номер указанного мобильного телефона согласен.



К заявлению прилагаю:

---

(перечислить прилагаемые документы)

---

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)



Приложение №2  
к Положению о проведении конкурса  
на замещение вакантной должности  
муниципальной службы в органах  
местного самоуправления  
Республики Татарстан

Конкурсный бюллетень

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата проведения конкурса

Присутствовали на заседании Конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ из членов Конкурсной комиссии:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

Заместитель председателя комиссии:

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

Секретарь конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

Члены конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

1. Проведен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_ *(наименование должности, структурного подразделения)*

Результат индивидуального собеседования с кандидатами:

1. \_\_\_\_\_ *фамилия и инициалы члена конкурсной комиссии*

ФИО кандидата	балл (от 0 до 10)

2. \_\_\_\_\_ *фамилия и инициалы члена конкурсной комиссии*

ФИО кандидата	балл (от 0 до 10)

3. \_\_\_\_\_ *фамилия и инициалы члена конкурсной комиссии*

ФИО кандидата	балл (от 0 до 10)

4. \_\_\_\_\_



*фамилия и инициалы члена конкурсной комиссии*

ФИО кандидата	балл (от 0 до 10)

5. \_\_\_\_\_  
*фамилия и инициалы члена конкурсной комиссии*

ФИО кандидата	балл (от 0 до 10)

6. \_\_\_\_\_  
*фамилия и инициалы члена конкурсной комиссии*

ФИО кандидата	балл (от 0 до 10)

7. \_\_\_\_\_  
*фамилия и инициалы члена конкурсной комиссии*

ФИО кандидата	балл (от 0 до 10)

8. \_\_\_\_\_  
*фамилия и инициалы члена конкурсной комиссии*

ФИО кандидата	балл (от 0 до 10)

9. \_\_\_\_\_  
*фамилия и инициалы члена конкурсной комиссии*

ФИО кандидата	балл (от 0 до 10)

Итоговый результат индивидуального собеседования

ФИО кандидата	средний балл

Комментарии к результатам (при необходимости)

---

---

---

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
*фамилия, инициалы*

Заместитель председателя комиссии:

\_\_\_\_\_  
*фамилия, инициалы*



Секретарь конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

Члены конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*



Приложение №3  
к Положению о проведении конкурса  
на замещение вакантной должности  
муниципальной службы в органах  
местного самоуправления  
Республики Татарстан

ПРОТОКОЛ  
заседания Единой конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности  
муниципальной службы в органах местного самоуправления Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата проведения конкурса

Присутствовали на заседании конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ из членов Конкурсной комиссии:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

Заместитель председателя комиссии:

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

Секретарь конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

Члены конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

1. Проведен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_ (наименование должности, структурного подразделения)

Результат тестирования кандидатов:

ФИО кандидата	балл (от 0 до 10)

Результат конкурсного задания кандидатов:

ФИО кандидата	балл (от 0 до 10)

Итоговый результат индивидуального собеседования (конкурсный бюллетень)

ФИО кандидата	средний балл



Итоговый результат рейтинговой оценки кандидатов:

ФИО кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

Результаты голосования по определению победителя конкурса (заполняется по всем кандидатам):

(ФИО кандидата)

ФИО члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«проти в»	«воздерж ались»
Итого			

(ФИО кандидата)

ФИО члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«проти в»	«воздерж ались»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

---

---

---

---

По результатам голосования Конкурсная комиссия признает победителем конкурса

(ФИО кандидата)

По результатам голосования Конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв муниципальной службы следующих кандидатов:

---

(ФИО кандидата)

---

(ФИО кандидата)

Председатель комиссии:

---

*фамилия, инициалы*

Заместитель председателя комиссии:

---

*фамилия, инициалы*

Секретарь конкурсной комиссии:

---

*фамилия, инициалы*

Члены конкурсной комиссии:

---

*фамилия, инициалы*

---

*фамилия, инициалы*

---

*фамилия, инициалы*

---

*фамилия, инициалы*

---

*фамилия, инициалы*

---

*фамилия, инициалы*