



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

**РЕШЕНИЕ**

от 23 июня 2020 г.

№ 475

пгт Мостовской

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение  
вакантной должности муниципальной службы в муниципальном  
образовании Мостовский район**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», постановлением администрации муниципального образования Мостовский район от 20 апреля 2020 г. №420 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Мостовский район» Совет муниципального образования Мостовский район РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Мостовский район согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

1) решение Совета муниципального образования Мостовский район от 18 декабря 2013 г. №305 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Мостовский район»;

2) решение Совета муниципального образования Мостовский район от 21 мая 2014 г. №339 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 18 декабря 2013 года №305 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Мостовский район»;

3) решение Совета муниципального образования Мостовский район от 14 марта 2018 г. №231 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 18 декабря 2013 года №305

«Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Мостовский район».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по правовым вопросам и законодательству (Науменко Н.А.).

4. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Совета муниципального образования Мостовский район

А.В.Ладанов



Глава муниципального образования Мостовский район

С.В.Ласунов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального  
образования Мостовский район  
от 23.06.2020 г. № 475

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Мостовский район**

1. Положением в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 15 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» определяется порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Мостовский район (далее – вакантная должность муниципальной службы).

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

Действие настоящего Положения распространяется на органы местного самоуправления муниципального образования Мостовский район:

администрацию муниципального образования Мостовский район;

Совет муниципального образования Мостовский район;

контрольно-счетную палату муниципального образования Мостовский район.

2. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Конкурс в муниципальном образовании Мостовский район объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя):

главы муниципального образования Мостовский район;

председателя Совета муниципального образования Мостовский район;

председателя контрольно-счётной палаты муниципального образования Мостовский район,

при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, относящиеся к группе должностей:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий органа местного самоуправления имеет право на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3. Конкурсный отбор не проводится:

1) при заключении срочного трудового договора;  
2) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего, гражданина, состоящего в кадровом резерве, резерве управленческих кадров;

3) при назначении на должности:

старшей группы должностей муниципальной служб;  
младшей группы должностей муниципальной службы;

4) при назначении на должности муниципальной службы в порядке перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы:

администрации муниципального образования Мостовский район;

Совета муниципального образования Мостовский район;

контрольно-счётной палаты муниципального образования Мостовский район,

при условии соответствия профессионального образования претендента для замещения вакантной должности квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы;

5) при назначении на должности муниципальной службы, которые связаны с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно номенклатуре должностей работников администрации муниципального образования Мостовский район, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](#) Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой».

5. Не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса орган местного самоуправления муниципального образования Мостовский район:

администрация муниципального образования Мостовский район;

Совет муниципального образования Мостовский район;

контрольно-счётная палата муниципального образования Мостовский район,

публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе

согласно приложению 1, не менее чем в одном периодическом печатном издании (а также размещает информацию о проведении конкурса на официальном сайте муниципального образования Мостовский район в сети Интернет, согласно приложению 2.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе должно содержать: наименование вакантной должности муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта муниципального образования Мостовский район) и проект трудового договора.

6.Граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, муниципальные служащие, пожелавшие участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу представителя нанимателя (работодателя):

- 1)личное заявление согласно приложению 3;
- 2)собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 4;
- 3)паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 5)документ об образовании;
- 6) [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 7)свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8)документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9)заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10)сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в порядке, установленном действующим законодательством;
- 11)иные документы, предусмотренные федеральными законами, указов президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

7.Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в муниципальном образовании Мостовский район, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя):

главы муниципального образования Мостовский район;  
председателя Совета муниципального образования Мостовский район;  
председателя контрольно-счётной палаты муниципального образования Мостовский район.

Кадровая служба представителя нанимателя (работодателя) обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

8. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя (работодателя):

главы муниципального образования Мостовский район;  
председателя Совета муниципального образования Мостовский район;  
председателя контрольно-счётной палаты муниципального образования Мостовский район,  
подлежит проверке.

9. Гражданин, муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

10. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляются в кадровую службу представителя нанимателя (работодателя) в течение 20 календарных дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При своевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя (работодатель):

глава муниципального образования Мостовский район;  
председатель Совета муниципального образования Мостовский район;  
председатель контрольно-счётной палаты муниципального образования Мостовский район,

вправе перенести сроки их приёма.

11. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется представителем нанимателя (работодателем) в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

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

13. При проведении конкурса гражданам, муниципальным служащим,

допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты), гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

14. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя (работодатель):

глава муниципального образования Мостовский район;  
председатель Совета муниципального образования Мостовский район;  
председатель контрольно-счётной палаты муниципального образования Мостовский район,

может принять решение о проведении повторного конкурса.

15. Для проведения конкурса правовым актом органом местного самоуправления представителя нанимателя (работодателя) образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

16. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный состав конкурсной комиссии не может быть менее 5 человек.

17. Конкурс может проводиться в двух разных формах в зависимости от группы вакантных должностей:

1) на высшие и главные должности муниципальной службы – отбор по анкетным данным, письменное тестирование по законодательной базе, психологическое тестирование, устное собеседование;

2) на ведущие должности муниципальной службы – отбор по анкетным данным, письменное тестирование по законодательной базе, психологическое тестирование, устное собеседование.

18. К конкурсным процедурам оценки профессиональных и личностных качеств конкурсантов предъявляются следующие требования:

1) образование;

2) стаж муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности;

3) уровень профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) уровень навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5) уровень профессионально-этических качеств муниципальной службы;

6) уровень достигнутых результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

19. Оценки для определения вышеуказанных требований, в т.ч.:

1) образование;

2) стаж муниципальной службы (государственной службы иных видов)

или стаж (опыт) работы по специальности;

3) уровень профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей согласно приложению 5;

4) уровень навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей согласно приложению 6;

5) уровень профессионально-этических качеств согласно приложению 7;

6) уровень достигнутых результатов профессиональной служебной деятельности.

20. Для определения оценок по образованию устанавливаются следующие балльные оценки:

1) высшее образование по профилю вакантной должности - 7 баллов;

2) высшее образование - 3 балла.

21. Для определения оценок по стажу муниципальной службы устанавливаются следующие балльные оценки:

1) при стаже от 1 года до 5 лет - 1 балл;

2) при стаже от 5 лет до 10 лет - 2 балла;

3) при стаже от 10 лет до 15 лет - 3 балла;

4) свыше 15 лет - 4 балла.

Комплексная оценка конкурсанта определяется по наибольшему набору баллов.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

22. 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 согласно приложению 8.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

23. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их составления квалификационным требованиям к этой должности.

24. 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.

25. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем



председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

26. По результатам издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя) – распоряжение:

администрации муниципального образования Мостовский район;  
председателя Совета муниципального образования Мостовский район;  
председателя контрольно-счётной палаты муниципального образования Мостовский район,

о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

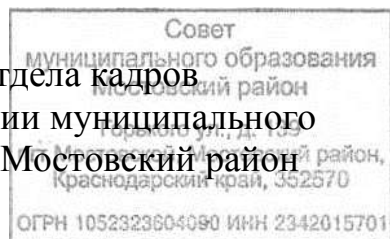
27. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме, согласно приложению 9, кандидатам в 7-ми дневной срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте муниципального образования Мостовский район в сети Интернет согласно приложению 10.

28. 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 трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве кадровой службы представителя нанимателя (работодателя), после чего подлежат уничтожению.

29. Расходы, связанные с участием в конкурсе осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

30. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров  
администрации муниципального  
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева

Приложение 1  
к Положению о порядке  
проведения конкурса на  
замещение вакантной должности  
муниципальной службы  
в муниципальном образовании  
Мостовский район

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 15 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» администрация муниципального образования Мостовский район объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы)

Условия проведения конкурса и проект трудового договора размещены на сайте \_\_\_\_\_

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к направлению и квалификации профессионального образования:

\_\_\_\_\_ Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности:

Перечень документов, представляемых для участия в конкурсе:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания,

препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в порядке, установленном действующим законодательством;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Срок подачи документов – в течение 20 дней со дня опубликования объявления. Документы необходимо представить лично по адресу:

\_\_\_\_\_.

Конкурс предлагается провести \_\_\_\_\_ (дата) по адресу:

\_\_\_\_\_.

В числе конкурсных процедур (варианты: индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности и другие методы оценки профессиональных и личных качеств кандидатов, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации).

Время приема документов с \_\_\_ до \_\_\_ часов ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Справки по телефонам \_\_\_\_\_;

факс \_\_\_\_\_;

электронная почта \_\_\_\_\_;

электронный адрес сайта \_\_\_\_\_.

Начальник отдела кадров администрации  
Муниципального образования  
Мостовский район

Е.А. Мазяева

Приложение 2  
к Положению о порядке  
проведения конкурса на  
замещение вакантной должности  
муниципальной службы  
в муниципальном образовании  
Мостовский район

**Информация  
о проведении конкурса на замещение вакантной должности  
муниципальной службы на сайте муниципального образования  
Мостовский район**

Условия проведения конкурса на замещение вакантной должности  
\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы).

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к должности \_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы).

При проведении конкурса конкурсная комиссия будет оценивать кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, (возможное продолжение: а также на основе конкурсной процедуры в виде, варианты: индивидуальное собеседование, анкетирование, групповая дискуссия, написание реферата по теме «\_\_\_\_\_», тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности \_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы).

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия будет исходить из соответствующих квалификационных требований к должности \_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы) и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Заседание конкурсной комиссии будет проводиться 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.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на должность \_\_\_\_\_ (наименование должности) либо отказа в таком назначении.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, будет сообщено о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса будет размещена на сайте муниципального образования Мостовский район, в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Документы претендентов на замещение должности

---

(наименование должности)

не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве отдела кадров администрации муниципального образования Мостовский район, после чего подлежат уничтожению.

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.

Кандидат \_\_\_\_\_ вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров  
администрации муниципального  
образования Мостовский район

Е.А. Мазяева

Приложение 3  
к Положению о порядке  
проведения конкурса на  
замещение вакантной должности  
муниципальной службы  
в муниципальном образовании  
Мостовский район

\_\_\_\_\_

(наименование должности,

\_\_\_\_\_

инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_

представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

Заявление

В соответствии со статьей 15 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы).

К заявлению прилагаю необходимые документы на \_\_\_\_ листах.

дата подпись

Начальник отдела кадров  
администрации муниципального  
образования Мостовский район

Е.А. Мазяева

Приложение 4  
к Положению о порядке  
проведения конкурса на  
замещение вакантной должности  
муниципальной службы  
в муниципальном образовании  
Мостовский район

**АНКЕТА**  
**(ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО)**

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2.	Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а – также когда, где и по какой причине изменяли	
3.	Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4.	Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5.	Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов. Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	
6.	Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7.	Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8.	Классный чин федеральной	

	гражданской службы, дипломатического ранга, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9.	Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) родственники судимы, когда и за что	
10.	Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11.Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Дата		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12.Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_

13.Ваши близкие родственники (отец, мать, братья и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год, место рождения	Место работы (наименование и адрес организации, должность)	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14.Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_



ФИО, с какого времени они проживают за границей

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдан

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдан

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

21. Номер свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желает сообщить о себе \_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
дата

\_\_\_\_\_   
подпись

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документами, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документом об образовании и воинской службе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
дата

\_\_\_\_\_   
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Начальник отдела кадров  
администрации муниципального  
образования Мостовский район

Е.А. Мазяева

**Приложение 5**  
к Положению о порядке  
проведения конкурса на  
замещение вакантной должности  
муниципальной службы  
в муниципальном образовании  
Мостовский район

**ОЦЕНКА**  
**уровня профессиональных знаний конкурсантов**

№ п/п	Знание законодательной и нормативно-правовой базы	Оценка	
		баллы	характеристика оценки
1	Конституции Российской Федерации; законодательных актов Российской Федерации, касающиеся муниципальной службы; законодательных актов Краснодарского края, касающиеся муниципальной службы; постановления и распоряжения администрации муниципального образования Мостовский район;	9-10	Обладает очень высокими знаниями
		7-8	Обладает высокими знаниями
		4-6	Знания удовлетворительные
		1-3	Знания минимальные
2	нормативных правовых и нормативных актов применительно к исполнению должностных обязанностей; административного регламента применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законов о муниципальной службе применительно к исполнению своих должностных обязанностей; передового отечественного и зарубежного опыта применительно к	9-10	Обладает очень высокими знаниями
		7-8	Обладает высокими знаниями
		4-6	Знания удовлетворительные
		1-3	Знания минимальные

исполнению своих должностных обязанностей; иностранного языка и др.		
--	--	--

**ЗАДАНИЯ ПО ПИСЬМЕННОМУ ТЕСТИРОВАНИЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ БАЗЫ \***  
(структурное подразделение, должность)

1.	Когда и кем была принята Конституция Российской Федерации	1.	12 декабря 1993 года, всеобщим референдумом
		2.	12 декабря 1991 года, президентом РФ
		3.	12 ноября 1993 года, Государственной Думой
2.	Символы Краснодарского края	1.	Флаг, герб, губернатор, гимн
		2.	Флаг, герб, гимн
		3.	Герб, флаг
3.	Нормативный акт, регулирующий вопросы организации муниципальной службы в Российской Федерации	1.	Закон Российской Федерации от 12 марта 2007 год № 27-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
		2.	Закон Российской Федерации от 2 марта 2007 год № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
		3.	Закон Российской Федерации от 2 апреля 2007 год № 29-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
4.	Муниципальный служащий	1.	Гражданин РФ, достигший 18-летнего возраста, соблюдающий Конституцию РФ, нормативные правовые акты РФ и субъектов РФ.
		2.	Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.
		3.	Муниципальный служащий – это гражданин, достигший 18-летнего возраст, исполняющий в установленном порядке, в соответствии со своими обязанностями за денежное вознаграждение и замещающий муниципальную

			должность.
5.	Классификация должностей муниципальной службы	1. 2. 3.	Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие Руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты. Начальники, советники (помощники), специалисты, обеспечивающие специалисты.
6.	Предельный возраст пребывания муниципальной службе	1. 2. 3.	55 лет 65 лет 60 лет
7.	Аттестация муниципального служащего проводится	1. 2. 3.	Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три года Не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в два года Один раз в три года
8.	Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим	1. 2. 3.	Достижение 60 летнего возраста; прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой. Прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой. Достижение предельного возраста; прекращение гражданства; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.
9.	Отпуск муниципального служащего:	1. 2. 3.	Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 25 календарных дней.
10.	Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы:	1. 2.	Высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее 1 года, квалификационные требования к профессиональным знаниями навыкам. Профессиональное образование, стаж муниципальной службы,

		3.	квалификационные требования к профессиональным знаниями навыкам. Среднее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее одного года.	
11.	Муниципальный служащий ежегодно представляет представителю нанимателя сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не позднее	1. 2. 3.	30 января года, следующего за отчетным 30 мая года, следующего за отчетным 30 апреля года, следующего за отчетным	
12.	Дисциплинарная ответственность муниципального служащего:	1. 2. 3.	Замечание; выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям. Замечание; выговор; предупреждение; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям. Устное предупреждение; замечание; выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.	
13.	Символы муниципального образования Мостовский район	1. 2. 3.	Герб, флаг, гимн Герб, флаг Герб, главы, флаг	
14.	Основной формой работы Совета является	1. 2 3	Собрания Сходы Сессии	
15.	На официальном бланке администрации муниципального образования Мостовский район реквизит «Подпись» состоит из:	1. 2. 3. 4.	Глава администрации Глава муниципального образования Мостовский район Глава администрации Глава администрации	Фамилия И.О.  И.О. Фамилия И.О. Фамилия И.О. Фамилия
16.	На бланке главы администрации	1.	Глава муниципального образования	

	муниципального образования реквизит «Подпись» состоит из:	2. 3.	Мостовский район Глава администрации	И.О. Фамилия И.О. Фамилия Фамилия И.О.
17.	Длина строки заголовка к тексту документа должна составлять не более:	1. 2. 3.	10 -12 см 7,5 см 5 см	
18.	Поступившие служебные документы должны рассматриваться руководителем	1. 2. 3.	По мере возможности В течение недели В день поступления документа	
19.	При альбомной ориентации страницы поля документа следующие:	1. 2. 3.	Левое не менее 30 мм, правое не менее 10 мм, , верхнее не менее 20 мм, нижнее не менее 20 мм, Левое - 20 мм, правое - 20 мм, верхнее - 30 мм, нижнее - 10 мм, Устанавливаются произвольно	
20.	Гриф утверждения	1. 2. 3.	УТВЕРЖДЕНО «УТВЕРЖДЕНО» Утверждено	
21.	В служебных письмах-ответах реквизит «Ссылка на исходящий документ и дата документа адресанта» делается:	1. 2. 3.	В преамбуле текста документа. В бланке ответного письма. В бланке и тексте документа.	
22.	Цифровой способ даты написания используется	1. 2. 3.	В текстах правовых актов При визировании В финансовых документах	
23.	Приложения к правовому акту:	1. 2. 3.	Каждое приложение имеет свою нумерацию Имеют сквозную нумерацию страниц Нумеруются вместе с основным документом	
24.	Выдача копий правовых актов главы администрации	1. 2.	При наличии письменного запроса На основании личного распоряжения начальника общего отдела	

	муниципального образования осуществляются	3.	По просьбе заинтересованного лица
25.	Ссылка на приложение в тексте правового акта оформлена ВЕРНО:	1. 2. 3. 4.	согласно приложению 2 к настоящему распоряжению См. приложение 2 согласно приложению № 2 (приложения № 1- 3)
26.	Заголовок правового акта администрации муниципального образования Мостовский район печатается	1. 2. 3.	Через один полуторный межстрочный интервал. Через один одинарный межстрочный интервал. Через два одинарных межстрочных интервала.
27.	Ссылка на правовой акт	1. 2. 3. 4.	В соответствии с Постановлением правительства РФ от 30.08.2004 № 444 «О предоставлении субсидий». В соответствие с постановлением Правительства России от 30 августа 2004 г. № 444 «О предоставлении субсидий». В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2004 года № 444 «О предоставлении субсидий». В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2004 г. № 444 «О предоставлении субсидий»
28.	Лист согласования начинается со слов	1. 2. 3. 4.	Проект внесен Проект внесен и составлен Проект подготовлен и внесен Проект подготовлен
29.	Внесение изменений в постановление администрации муниципального образования оформляется	1. 2. 3.	Распоряжением администрации Постановлением администрации Приказом руководителя управления, отдела
30.	В проекте правового акта администрации выполнение	1. 2.	Начальника Отдела МВД России по Мостовскому району Структурное подразделение администрации, его руководителя

	поручений может быть возложено на:	3. 4.	МКУ «Управление ГО и ЧС Мостовского района» Глав городских и сельских поселений
31.	Как нумеруется страница документа при альбомной ориентации	1. 2. 3.	1. Номер страницы проставляется вверху листа по центру. 2. Номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального текста. 3. Номер страницы проставляется произвольно.
32.	Бланк письма не применяется:	1. 2.	1. При ведении внутренней деловой переписки; при подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях. 2. При ведении внутренней деловой переписки; при направлении адресату по почте или электронному адресу; при подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях
33.	Выберите правильный вариант оформления реквизита «отметка об исполнителе»:	1. 2. 3.	1. Павлова Анна Ивановна +7(861)252-07-09 2. Исп. Павлова А.И., 252-07-09 3. А.И. Павлова 8(861)252-07-09
34.	На каких документах не нужно оформлять реквизит «Место составления (издания) документа»	1. 2. 3. 4. 5.	1. На протоколах и актах. 2. На приказах и распоряжениях. 3. На письмах. 4. На локальных нормативных актах (положения, регламенты и др.) организации. 5. На служебных и докладных записках.
35.	К реквизитам служебного письма <u>не относятся</u> :	1. 2. 3. 4.	1. Гриф утверждения 2. Адресат 3. Отметка об исполнителе 4. Титульный лист



		5.	Резолюция
		6.	Заголовок к тексту
36.	Подпункты правового акта администрации:	1.	Со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой.
		2.	С прописной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.
		3.	Со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.
		4.	С прописной буквы и отделяются друг от друга точкой.
37.	Приложения к проектам правовых актов администрации муниципального образования подписываются:	1.	Главой администрации
		2.	Руководителем структурного подразделения, внесшего проект
		3.	Составителем проекта
		4.	Заместителем главы администрации, внесшего проект
38.	Если приложение названо в тексте сопроводительного письма, то его оформление:	1.	Приложение: на 10 л. в 1 экз.
		2.	Приложение: 1. Должностная инструкция на 10 л. в 1 экз. 2. Копия приказа на 2 л. в 1 экз.
		3.	Приложение: брошюра в 1 экз.
39.	Если поручение дано нескольким исполнителям, то ответственным исполнителем является...	1.	Руководитель, давший поручение
		2.	Исполнитель, обозначенный в резолюции первым
		3.	Исполнитель, старший по должности
		4.	Начальник отдела
40.	Копии приложений к правовым актам администрации муниципального образования	1.	Заверяется печатью общего отдела
		2.	Не заверяются
		3.	Заверяются словом «Верно» и подписью начальника общего отдела
41.	Дела передаются в архив организации после завершения их делопроизводством через:	1.	2 года
		2.	10 лет
		3.	5 лет
42.	При определении сроков хранения архивных документов используется	1.	Инструкция по делопроизводству.
		2.	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием срока хранения.

		3.	ГОСТ Р 7.0.97-2016
--	--	----	--------------------

\* Содержание задания по письменному тестированию может изменяться

Начальник отдела кадров администрации  
Муниципального образования Мостовский район

Е.А. Мазяева

**Приложение 6**  
к Положению о порядке  
проведения конкурса на  
замещение вакантной должности  
муниципальной службы  
в муниципальном образовании  
Мостовский район

**ОЦЕНКА**  
**уровня навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей конкурсантами**

N п/п	Перечень навыков	Оценка	
		баллы	характеристика оценки
1	Коммуникабельность	9-10	Обладает очень высокими навыками
		7-8	Обладает высокими навыками
		4-6	Навыки удовлетворительные
		1-3	Навыки минимальные
2	Выполнение должностных обязанностей по вакантной должности: вести деловые переговоры; качественно и быстро работать; самостоятельно подготавливать проекты нормативного правовых актов (нормативного акта, делового письма и т.д.); разрабатывать планы конкретных действий, контролировать, организовывать, координировать и регулировать; владеть компьютерной и другой оргтехникой; способность справляться с кризисными (непредсказуемыми) явлениями.	9-10	Обладает очень высокими навыками
		7-8	Обладает высокими навыками
		4-6	Навыки удовлетворительные
		1-3	Навыки минимальные

Начальник отдела кадров администрации  
муниципального образования Мостовский район

Е.А. Мазяева

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
к Положению о порядке  
проведения конкурса на  
замещение вакантной должности  
муниципальной службы  
в муниципальном образовании  
Мостовский район

**ОЦЕНКА**  
**уровня профессионально-этических качеств конкурсантов**

№ п/п	Перечень профессионально-этических качеств	Оценка	
		баллы	характеристика оценки
1	Оценка деловых качеств по представленным документам конкурсантом	9-10	Высокий
		7-8	Средний
		4-6	Низкий
		1-3	Ниже удовлетворительного
2	Степень развития профессионально-этических качеств и уровень ответственности за выполнение служебных обязанностей: честность и неподкупность; профессиональной открытости; уважение к людям (гуманизм); преданность государству; преданность целям и задачам, решаемым в ведомстве; справедливость; моральная стойкость; тактичность, культура отношения с вышестоящими руководителями и подчиненными;	9-10	Высокий
		7-8	Средний
		4-6	Низкий
		1-3	Ниже удовлетворительного

	самоконтроль, самообладание, эмоциональная сдержанность; личная дисциплина, исполнительность, надежность в служебно-деловых отношениях и др.		
--	--	--	--

Начальник отдела кадров администрации  
Муниципального образования Мостовский район

Е.А. Мазяева

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к Положению о порядке  
проведения конкурса на  
замещение вакантной  
должности  
муниципальной службы  
в муниципальном образовании  
Мостовский район

Наименование представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления муниципального образования Мостовский район

**ПРОТОКОЛ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

заседания конкурсной комиссии  
муниципального образования Мостовский район

Присутствовали:

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя  
конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности  
\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы).

Слушали:

\_\_\_\_\_ секретаря конкурсной комиссии.

В конкурсе участвуют:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность кандидата на должность муниципальной службы)

---

(Ф.И.О., должность кандидата на должность муниципальной службы)

---

(Ф.И.О., должность кандидата на должность муниципальной службы)

2. Члены конкурсной комиссии провели конкурсные процедуры (может быть проведена одна или несколько процедур):

1) Индивидуальное собеседование с кандидатом \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата)

вопрос: \_\_\_\_\_  
(содержание вопроса)

ответ: \_\_\_\_\_  
(содержание ответа)

оценка ответа: \_\_\_\_\_  
(мотивированная оценка ответа)

вопрос: \_\_\_\_\_  
(содержание вопроса)

ответ: \_\_\_\_\_  
(содержание ответа)

оценка ответа: \_\_\_\_\_  
(мотивированная оценка ответа)

2) Индивидуальное собеседование с кандидатом \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата)

вопрос: \_\_\_\_\_  
(содержание вопроса)

ответ: \_\_\_\_\_  
(содержание ответа)

оценка ответа: \_\_\_\_\_  
(мотивированная оценка ответа)

вопрос: \_\_\_\_\_  
(содержание вопроса)

ответ: \_\_\_\_\_  
(содержание ответа)

оценка ответа: \_\_\_\_\_  
(мотивированная оценка ответа)

3. Тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

Итоги тестирования:

Ф.И.О. кандидата

Результаты тестирования  
(% правильных ответов)

4. Написание реферата на тему:

« \_\_\_\_\_ ».  
(наименование темы реферата)

1)Кандидатом \_\_\_\_\_ представлен  
(Ф.И.О.)  
реферат « \_\_\_\_\_ »  
(наименование темы реферата)  
объемом \_\_\_\_\_ .  
(кол-во печатных листов)

(краткая характеристика реферата: оформлен в соответствии с заданными требованиями, полнота раскрытия темы, допущенные ошибки, мотивированная оценка)

2)Кандидатом \_\_\_\_\_ представлен  
(Ф.И.О.)  
реферат « \_\_\_\_\_ »  
(наименование темы реферата)  
объемом \_\_\_\_\_ .  
(кол-во печатных листов)

(краткая характеристика реферата: оформлен в соответствии с заданными требованиями, полнота раскрытия темы, допущенные ошибки, мотивированная оценка)

5.Члены конкурсной комиссии рассмотрели и дали оценку представленным кандидатами документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении иной трудовой деятельности:

1)Кандидатом \_\_\_\_\_ представлены  
(Ф.И.О.)

(перечень необходимых для участия в конкурсе документов)

2)Дополнительно им представлены: \_\_\_\_\_  
(перечень документов)

3)В числе представленных кандидатом документов отсутствуют:

\_\_\_\_\_

(перечень документов)

Вывод по итогам рассмотрения представленных документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(мотивированная оценка)

6.В ходе обсуждения кандидатов выступили:

Член комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена комиссии)

\_\_\_\_\_

(краткое содержание выступления)

Представитель подразделения, в котором проводится конкурс \_\_\_\_\_



(Ф.И.О. представителя)

---

(краткое содержание выступления)

Решили:

1. Признать (фамилия, имя, отчество) победителем конкурса на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы).

Голосовали:

«за» \_\_\_ человек(а);

«против» \_\_\_ человек(а);

«воздержались» \_\_\_ человек(а).

2. Признать не прошедшим конкурс (фамилия, имя, отчество) на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы).

Голосовали:

«за» \_\_\_ человек(а);

«против» \_\_\_ человек(а);

«воздержались» \_\_\_ человек(а).

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя  
конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Начальник отдела кадров  
администрации муниципального  
образования Мостовский район

Е.А. Мазяева

ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
к Положению о порядке  
проведения конкурса на  
замещение вакантной должности  
муниципальной службы  
в муниципальном образовании  
Мостовский район

Участнику конкурса  
на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_

(наименование вакантной должности)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. участника конкурса)

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Сообщаю Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_ (наименование вакантной должности) решением (протокол заседания от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (органа местного самоуправления) победителем конкурса признан \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. участника конкурса).

Ваши документы могут быть возвращены Вам по Вашему письменному заявлению в течение \_\_\_\_ лет со дня завершения конкурса.

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Начальник отдела кадров  
администрации муниципального  
образования Мостовский район

Е.А. Мазяева

Приложение 10  
к Положению о порядке  
проведения конкурса на  
замещение вакантной  
должности муниципальной  
службы в муниципальном  
образовании Мостовский  
район

Информация  
о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной  
службы на сайте муниципального образования Мостовский район

Муниципальное образование Мостовский район информирует о том,  
что \_\_\_\_\_ 20\_\_ года состоялся конкурс на замещение вакантной  
должности \_\_\_\_\_ (наименование вакантной должности) в  
\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления).

Решением конкурсной комиссии (протокол заседания от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ победителем \_\_\_\_\_ признан

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. победителя конкурса)

Начальник отдела кадров  
администрации муниципального  
образования Мостовский район

Е.А. Мазяева