

**Совет депутатов Шалинского городского поселения Шалинского
муниципального района Чеченской Республики
третьего созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от «10» апреля 2019г.

№ 10

г.Шали

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения.

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 18 Закона Чеченской Республики от 26 июня 2007г. №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Уставом Шалинского городского поселения, Совет депутатов Шалинского городского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Шалинского городского поселения от 18.04.2013г №22 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения».
2. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения» в новой редакции согласно приложению.
3. Решение вступает в силу со дня его подписания.
4. Решение подлежит опубликованию на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения.

Глава Шалинского
городского поселения



И.С. Бачаев



Приложение
к решению Совета депутатов
Шалинского городского поселения
от 10.04.2019г. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения (далее - Положение) в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 18 Закона Чеченской Республики от 26 июня 2007г. №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», определяет порядок работы конкурсной комиссии, организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения (далее – орган местного самоуправления).

1.2. Конкурс – это процедура отбора и оценки претендентов на вакантные должности в соответствии с решением конкурсной комиссии.

1.3. Вакантной считается не замещенная должность муниципальной службы, если она предусмотрена штатным расписанием мэрии.

1.4. Целью проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) является создание условий реализации конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, и право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.5. Проведение конкурсного отбора на муниципальной службе решает следующие задачи:

- Своевременное обеспечение потребностей органа местного самоуправления в служащих в необходимом количестве, с требуемым уровнем квалификации и профессиональным опытом;

- формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;
- обеспечение стабильного состава служащих, способного аккумулировать профессиональный опыт;
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.6. В основу проведения конкурсного отбора должны быть положены следующие принципы:

- равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами;
- единство основных подходов и требований к проведению отбора и оценки муниципальных служащих;
- открытость, прозрачность целей, методов и процедур отбора и оценки претендентов;
- состязательность;
- этичность.

1.7. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения, проводится при замещении должностей муниципальной службы.

1.8. Конкурс не проводится:

- а) при заключении срочного трудового договора (контракта);
- б) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- в) при реорганизации, ликвидации, изменении структуры, сокращении должности муниципальной службы в случае предоставления муниципальному служащему с учетом его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы в том же или другом органе местного самоуправления;
- г) в случае направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- д) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;

1.9. 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 (далее – граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие установленным законом Чеченской Республики от 26 июня 2007г. №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике» квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1.10. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2. Конкурсная комиссия

2.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурсов.

2.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав конкурсной комиссии входят:

Руководитель органа местного самоуправления, заместитель руководителя, руководитель аппарата, управляющий делами мэра, представитель администрации Шалинского муниципального района, служащие правового отдела и отдела, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.

В состав конкурсной комиссии может быть включен независимый эксперт – специалист по вопросам муниципальной службы. Количество членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 7 человек.

2.4. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

2.5. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.6. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в

отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.7. Для обеспечения работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) назначается секретарь конкурсной комиссии.

2.8. Функции конкурсной комиссии:

- обеспечивает информирование о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- осуществляет прием и рассмотрение документов, поданных на участие в конкурсе;
- принимает решение об отказе в приеме документов на участие в конкурсе;
- принимает решение о допуске к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе;
- проводит конкурс и оформляет результаты его проведения;
- рекомендует для назначения лиц на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- уведомляет участников конкурса о решениях принятых по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3. Организация и порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы объявляется по распоряжению руководителя при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, замещение которой в соответствии с настоящим Положением может быть произведено на конкурсной основе.

3.2. Конкурс проводится в два этапа.

3.2.1. Первый этап проведения конкурса.

На первом этапе в средствах массовой информации не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе (приложение №1 к Положению). В публикуемом объявлении о проведении конкурса должна содержаться информация о конкурсе:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы;
- перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;
- проект трудового договора (контракта);

• другие необходимые для участия в конкурсе информационные материалы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, юридический адрес). Ответственным за организацию размещения информации о проведении конкурса является председатель конкурсной комиссии.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 20 дней с момента публикации объявления о конкурсе представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

а) личное заявление (приложение № 2 к настоящему Положению) с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса (приложение № 7 к настоящему Положению) (ответственным за ведение такого журнала, а также за прием и регистрацию заявлений является секретарь конкурсной комиссии);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии;

в) копию паспорта;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (копии приказов о приеме на работу, справки с предыдущего места работы и другие);

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

з) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

и) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя. Данное заявление регистрируется в журнале учета участников конкурса. Секретарь комиссии обеспечивает муниципальному служащему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.

На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

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 наличии уважительной причины председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

Гражданин (муниципальный служащий) по решению конкурсной комиссии не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин принятия такого решения (приложение № 3 к настоящему Положению). В журнале учета участников конкурса (приложение № 7 к настоящему Положению) в графе "Отметка об ознакомлении с результатами конкурса" указывается номер и дата уведомления.

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

В ходе проведения первого этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, председатель конкурсной комиссии, может принять решение о проведении повторного конкурса.

3.2.2. Второй этап проведения конкурса.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимает председатель конкурсной комиссии после проверки достоверности сведений, представленных гражданами на замещение вакантной должности муниципальной службы, при наличии не менее двух кандидатов.

Не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии информирует граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), о дате, месте, времени и условиях его проведения. Уведомление может осуществляться как в письменной форме, так и под роспись в журнале учета участников конкурса.

Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность муниципальной службы на втором этапе конкурса конкурсная комиссия может применять методы:

- тестирование;
- анкетирование;
- проведение групповых дискуссий;
- индивидуальное собеседование и другие.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность только одним из них (например, тестирование) конкурс может считаться завершенным.

Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному конкурсной комиссией, или представителем нанимателя (работодателя), у которого имеется вакантная должность муниципальной службы. Тест составляется на базе квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, установленных в мэрии, где имеется вакантная должность муниципальной службы.

Кандидатам на вакантную должность муниципальной службы предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата.

Проведение дискуссий базируется на практических вопросах - конкретных ситуациях, заранее подготовленных представителем нанимателя (работодателя), у которого имеется вакантная должность.

Кандидаты на вакантную должность муниципальной службы получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа.

Затем конкурсная комиссия проводит дискуссию с кандидатом. Оценка и отбор кандидата на вакантную должность муниципальной службы с учетом

результатов ответа и участия в дискуссии осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидата.

При оценке профессиональных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, положений должностной инструкции, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о муниципальной службе.

Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень (приложение № 8 к настоящему Положению) с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов конкурсная комиссия определяет победителей конкурса. Победившими в конкурсе считаются кандидаты, получившие наибольшее количество баллов, но не менее 7.

Решение принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией, на должность муниципальной службы и заключения с ним трудового договора (контракта) с руководителем органа местного самоуправления Шалинского городского поселения, либо отказа в таком назначении.

Результаты конкурса оформляются решением конкурсной комиссии и заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии в свободной форме.

4. Заключительные положения

4.1. По результатам конкурса:

- а) руководителем органа местного самоуправления Шалинского городского поселения издается муниципальный правовой акт о назначении одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией, на вакантную должность муниципальной службы и с ним заключается трудовой договор (контракт);
- б) в случае принятия конкурсной комиссией решения о рекомендации включения кандидата на вакантную должность муниципальной службы в кадровый резерв, представителем нанимателя (работодателем) издается соответствующий муниципальный правовой акт, о чем кандидат уведомляется в письменной форме (приложение №5 к настоящему Положению).

4.2. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение 30 дней со дня его завершения либо под подпись в журнале учета участников конкурса. Уведомление оформляется в свободной форме с присвоением регистрационного номера и подписывается председателем конкурсной комиссии. Дата и регистрационный номер уведомления заносятся в журнал учета участников конкурса.

4.3. По желанию лиц, участвовавших в конкурсе, им выдается выписка из протокола заседания конкурсной комиссии.

4.5. Документы участников конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению на имя председателя конкурсной комиссии после завершения конкурса. До истечения этого срока документы претендентов и протоколы заседаний конкурсной комиссии хранятся у секретаря комиссии, после чего подлежат уничтожению.

4.6. Расходы, связанные с участием кандидатов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются ими за счет собственных средств.

4.7. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Шалинского городского поселения

ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ) О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

1. _____ объявляет конкурс
(наименование органа местного самоуправления)
на замещение вакантной должности _____

(наименование должности)

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

3. Прием документов осуществляется по адресу: _____

Контактное лицо _____

тел. _____

(Ф.И.О., должность)

4. Начало приема документов для участия в конкурсе в _____ ч _____ 200_ г., окончания - в _____ ч " " _____ 200_ г.

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

-копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

-копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

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

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Шалинского городского поселения

Мэру Шалинского городского поселения

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Образование _____

Адрес: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование должности)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

" " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Шалинского городского поселения

Уважаемый _____!

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

(наименование должности)

Конкурс проводится в ____ ч " ____ " _____ 200_ г. по адресу:

Контактный телефон: _____.

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Шалинского городского поселения

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

(наименование должности)

в связи с:

(указать основание)

- а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
- в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);
- г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики поступлению гражданина на муниципальную службу.

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу:

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Шалинского городского поселения

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что Вам отказано в назначении на вакантную муниципальную должность

(наименование должности)

По решению конкурсной комиссии Вам предлагается включение в резерв на замещение
вакантных должностей муниципальной службы в _____.

(наименование органа местного самоуправления)

О Вашем решении прошу сообщить по адресу: _____

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному заявлению,
направленному по адресу:

_____. Контактный телефон:
_____.

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА

Конкурсная комиссия по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности)

сообщает, что в результате оценки кандидатов (на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур) победителем конкурса признан

(фамилия, имя, отчество кандидата)

По результатам конкурса издан муниципальный правовой акт о назначении

(фамилия, имя, отчество кандидата)

на вакантную должность муниципальной службы и ему предложено прибыть для заключения трудового договора (контракта).

Остальным претендентам отказано в назначении на вакантную должность муниципальной службы в

(наименование органа местного самоуправления)

Документы им могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу:

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Шалинского городского поселения

Журнал учета участников конкурса

Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс					
N п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5	6

Приложение № 8
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Шалинского городского поселения

Конкурсный бюллетень

(наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

(фамилия, имя, отчество кандидата)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена комиссии, должность	Оценка	Краткая мотивировка выставленной оценки	Подпись члена комиссии и дата
1	2	3	4	5

Приложение № 2
к решению Совета депутатов
Шалинского городского поселения
от «__» _____ 20__ г. №__

Состав
комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы
в Совете депутатов Шалинского городского поселения

1. Председатель комиссии:
Глава Шалинского городского поселения;
2. Заместитель председателя комиссии:
Заместитель Главы Шалинского городского поселения;
3. Секретарь комиссии:
Руководитель аппарата Совета депутатов

Члены комиссии:

4. Представитель Совета депутатов Шалинского муниципального района;
5. Управляющий делами мэра;
6. Начальник правового отдела мэрии;
7. Независимый эксперт.