

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 15.11. 2019 г. № 790-Р

О проведении конкурса на замещение

вакантной должности директора МАУ

«Кунашакский МФЦ»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1400E0952486FB2CB9E74BF57E2CF789FC48D4C7A436DF45388891984FCA2C690EF0C82C4EE3503CE355BAAFD50DB3CB5716B81306FP8H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", и [статьей 275](consultantplus://offline/ref=A1400E0952486FB2CB9E74BF57E2CF789FC48D4974446DF45388891984FCA2C690EF0C81C6E83850987A5AF6B807C83CB67168802FF3931968P1H) Трудового кодекса Российской Федерации, в целях оценки уровня профессиональных знаний и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности директора Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района» (далее МАУ Кунашакский МФЦ», на основанииУстава Кунашакского муниципального района

1. Объявить с 18.11.2019 г. по 08.12.2019 г. конкурс на замещение вакантной должности – директора Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района».

2. Утвердить:

- [состав](consultantplus://offline/ref=0D6E2F4E52DB7D0330CFB6480DC4E4F37DEA857A17943CC054B96D3D59BF6842E7FC9AB6A9760418736E72PCj1J) комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района» (приложение 1).

- [порядок](consultantplus://offline/ref=0D6E2F4E52DB7D0330CFB6480DC4E4F37DEA857A17943CC054B96D3D59BF6842E7FC9AB6A9760418736F72PCj3J) проведения конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района» (приложение 2);

- квалификационные [требования](consultantplus://offline/ref=0D6E2F4E52DB7D0330CFB6480DC4E4F37DEA857A17943CC054B96D3D59BF6842E7FC9AB6A9760418736E72PCj6J) для замещения вакантной должности директора Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района» (приложение 3)

3. Начальнику отдела информационных технологий Ватутину В.Р. опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Кунашакского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Кунашакского муниципального района Багаутдинову В.Ш.

Глава района С.Н.Аминов

\_

Приложение №1

к распоряжению администрации

Кунашакского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав

конкурсной комиссии по рассмотрению заявлений

претендентов на замещение вакантной должности директора Муниципального

автономного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг

Кунашакского муниципального района»

Председатель комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| - Багаутдинова Вероника Шамилевна | – руководитель    аппарата администрации района. |
| Секретарь комиссии: |  |
| - Мустафина Юлия Ражаповна | – начальник отдела кадров администрации района. |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
| - Хусаинов Вадим Рамильевич | – начальник правового управления администрации района. |

-Вакилов Рамиль Гаибназарович – заместитель Главы района по

инвестициям, экономике и

сельскому хозяйству.

- Сафиуллина Эльвина Виловна – начальник организационно-

правового отдела Собрания

депутатов (по согласованию).

- Закирова Динара Фаритовна – преподаватель Бакальского

техникума профессиональных

технологий и сервиса им.

М.Г.Ганиева (по согласованию).

- Сафин Айрат Абдуавалевич – председатель Кунашакской

районной организации профсоюза

работников образования и науки

(по согласованию).

Приложение №2

к распоряжению администрации

Кунашакского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_

**Порядок**

**проведения конкурса на замещение**

**вакантной должности директора Муниципального**

**автономного учреждения «Многофункциональный центр**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Кунашакского муниципального района»**

1. Конкурс на замещение вакантной должности директора Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района» (далее - конкурс) проводится с целью оценки профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям.

2. В конкурсе могут принимать участие граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, в возрасте от 18 до 65 лет.

3. Конкурс проводятся в два этапа. На первом этапе осуществляется представление кандидатами следующих документов:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по утвержденной форме;

3) фотографию 4 x 6 см;

4) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично в конкурсную комиссию по прибытии на конкурс);

5) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

6) копии документов об образовании и дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

7) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма 001-ГСУ);

8) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2019 год;

9) согласие на обработку персональных данных.

Копии представляемых документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

4. По окончании срока приема документов от кандидатов Комиссия конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о их допуске к участию в Конкурсе.

5. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодатель) после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности и оформляется правовым актом (распоряжением).

6. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения кандидатам, допущенным к участию в конкурсе.

7. Конкурс проводится в виде индивидуального собеседования. Документы для участия в конкурсе принимаются с 18 ноября по 08 декабря 2019 года в рабочие дни с 08:30 до 16:42 час. по адресу: с.Кунашак, ул.Ленина, 103, Отдел кадров администрации Кунашакского муниципального района (кабинет 43), тел. 8(35148)28366.

Приложение №3

к распоряжению администрации

Кунашакского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_

**Квалификационные требования**

**для замещения вакантной должности**

**директора Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района»**

1. На должность директора МАУ «Кунашакский МФЦ» назначается лицо, имеющее высшее образование.

2. Отсутствие судимости у кандидата и близких родственников.

3. К должности директора Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района» предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

а) директор муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» ;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав Кунашакского муниципального района;

- иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлению профессиональной деятельности.

- нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области» (далее - МФЦ);

- методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности МФЦ;

- методы хозяйствования и управления МФЦ;

- основы экономики, гражданское право, финансовое, налоговое и трудовое законодательства;

- порядок ведения делопроизводства;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров;

- структуру многофункционального центра;

- порядок регулирования социально-трудовых отношений;

- основы организации труда;

- правила внутреннего трудового распорядка;

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

-кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МФЦ.

б) Директор МФЦ в своей деятельности должен руководствоваться:

Уставом МФЦ;

законодательными и нормативными правовыми актами и документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность МФЦ;

административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг;

методическими материалами, касающимися деятельности МФЦ;

постановлениями, распоряжениями Администрации Кунашакского муниципального района, решениями Собрания депутатов Кунашакского муниципального района;

настоящей должностной инструкцией;

правилами трудового распорядка МФЦ.

Приложение №4

к распоряжению администрации

Кунашакского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

с. Кунашак "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Муниципальный орган **Администрация Кунашакского муниципального района** в лице **Аминова Сибагатуллы Нурулловича – Главы Кунашакского муниципального района**, действующего на основании **Устава,** именуемый в дальнейшем «Муниципальный орган», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Директор», с другой стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и директором, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности директора учреждения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(неопределенный срок, определенный срок с указанием

продолжительности - указать нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Директор приступает к исполнению обязанностей

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

(указать конкретную дату)

5. Местом работы директора является учреждение.

II. Права и обязанности Директора

6. Директор является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Директор самостоятельно осуществляет руководство деятельностью

учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации,

законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Директор имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и

представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников

учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае

необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания

учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);

ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных

договоров;

з) поощрение работников учреждения;

и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской

Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

н) повышение квалификации.

9. Директор обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования

законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных

подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств,

получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств

учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное

управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров

и обязательств учреждения;

е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда,

соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность

представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством,

коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего

трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего

трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и

иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством

Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего

трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную

охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением

своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской

Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при

выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной

тайне;

п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и

отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены

законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности

учреждения;

с) обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке

плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;

т) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и

локальных нормативных актов работодателя;

у) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок

деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

ф) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу

дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

х) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие

документы работодателю .

ц) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а

также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ч) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ш) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

щ) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством

Российской Федерации и уставом учреждения.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью Директора и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных

настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных

законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию Директора с целью оценки уровня его

квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении Директора

в служебные командировки;

г) привлекать Директора к дисциплинарной и материальной

ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации;

д) поощрять Директора за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых

актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать Директору условия труда, необходимые для его

эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности

учреждения показатели эффективности работы Директора в целях его

стимулирования, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов;

в) проводить оценку эффективности работы Директора с учетом

результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);

г) уведомлять Директора о предстоящих изменениях условий настоящего

трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших

необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2

месяца, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A84058C0439BA50E251B14B767CF997DB2B824D5073C444CE89EB39C4206580B227188EE8FD22B7CF496AE8AADt4GBE) Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации

порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством

Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха Директора

12. Директору устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_\_\_ часов;

б) количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_\_\_\_;

в) продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_\_\_ часов;

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания Директора устанавливаются

правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Директору в

соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты,

осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

16. Заработная плата Директора состоит из должностного оклада и

выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

17. Должностной оклад Директора устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_

рублей в месяц с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами области;

18. Директору в соответствии с законодательством Российской

Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты

компенсационного характера:

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

10. Характеристика условий труда

10.1.Условия труда на рабочем месте директора Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района»относится к (2-й класс) «Допустимый», выполняемая работником по настоящему договору работа не относится к работе с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда.

Рабочее место соответствует государственным нормативным требованиям «охраны труда».

Прохождение медицинского осмотра по п.п. 3.2.2.4 приложения 1 Приказа МЗСР РФ от 12.04.2011 г. № 302-н положено 1 раз в 2 года.

11. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя (работодатель)  Глава района **С.Н. Аминов**  Адрес: Челябинская область,  Кунашакский район,  с. Кунашак, ул. Ленина, 103  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директор  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение №5

к распоряжению администрации

Кунашакского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы,

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

почтовый адрес)

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

Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение

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

(наименование должности, подразделения)

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

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

(указать основание, [пункт 11](#P76) Положения)

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

Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению,

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Оформляется на бланке письма организации.

Приложение №6

к распоряжению администрации

Кунашакского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_

Руководителю

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

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать специальность)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать почтовый индекс)

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

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

[<\*>](#P238) заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

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

С условиями конкурса ознакомлен.

[<\*\*>](#P239) С проведением процедуры оформления допуска к сведениям,

составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы, необходимые

для участия в конкурсе).

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Заявление оформляется в рукописной виде.

<\*\*> Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям,

составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну.

Приложение №7

к распоряжению администрации

Кунашакского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_

В Конкурсную комиссию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Письменное согласие на обработку

персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кунашакского муниципального района, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с

целью участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной

службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности органа местного самоуправления)

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(женский, мужской - указать нужное)

3. Серия и номер паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес по месту регистрации,

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

контактный телефон)

5. Должность, место работы (в соответствии с записью в трудовой книжке)

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

6. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Образование, специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Специальное звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного

страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден(а).

Срок действия заявления - пять лет с даты подписания.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г."

Приложение №8

к распоряжению администрации

Кунашакского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_

[<\*>](#P329) Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

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

Конкурс проводится в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Оформляется на бланке письма организации.

Приложение №9

к распоряжению администрации

Кунашакского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_

Протокол N \_\_\_\_\_\_\_

заседания конкурсной комиссии

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

(наименование организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с.Кунашак

Присутствовали:

1. Члены конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

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

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

2. Приглашенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, место работы)

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

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

Заседание конкурсной комиссии вел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Повестка дня

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности

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

(наименование должности, подразделение)

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

К участию в конкурсе допущены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы участника конкурса)

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

Слушали:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: анализ документов, краткая характеристика участников

(фамилия, инициалы)

конкурса, анализ итогов тестирования, написания рефератов, иных

оценочных мероприятий.

В случае собеседования или дискуссии, проведенных на заседании

комиссии, в протокол вносятся сведения о том, с кем из участников конкурса

проводилось собеседование (дискуссия), какие вопросы задавались, какая

оценка дана ответам на заданные вопросы.

Выступили:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: мнения членов конкурсной комиссии, экспертов,

(фамилия, инициалы)

приглашенных.

Постановили:

1. Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

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

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

победителем конкурса на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

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

2. Признать не прошедшими конкурс следующих участников конкурса:

(указать фамилию, имя, отчество, должность, место работы каждого из

участников конкурса, не прошедших его).

3. [<\*>](#P430) Рекомендовать руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, в которой проводился конкурс)

включить в резерв на замещение вакантной должности

следующих участников конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

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

Голосовали: "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

"Против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Пункт вносится в протокол, если комиссия принимала такое решение.

Приложение №10

к распоряжению администрации

Кунашакского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы)

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

(почтовый адрес)

[<\*>](#P473) Уведомление

о результатах конкурса на замещение

вакантной должности

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

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности

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

(наименование должности, подразделения)

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

Вы признаны победителем конкурса.

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

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

(наименование, адрес организации)

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

для заключения трудового договора и назначения на указанную должность

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Оформляется на бланке письма организации.

Приложение №11

к распоряжению администрации

Кунашакского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы)

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

(почтовый адрес)

[<\*>](#P515) Уведомление

о результатах конкурса на замещение вакантной должности

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

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности

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

(наименование должности, подразделения)

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

Вы не прошли конкурс.

В связи с этим предлагаем Вам получить представленные Вами на конкурс

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

(наименование организации, в которой проводился конкурс,

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

адрес, номер кабинета, режим работы)

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Оформляется на бланке письма организации.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата

администрации района В.Ш.Багаутдинова

Начальник правового управления

администрации района В.Р.Хусаинов

Рассылка:

рук.апп. – 1 экз.

отдел кадров - 1 экз.

отдел делопр.-1 экз.

МАУ МФЦ – 1 экз.

Итого: 4 экз.

Подготовил:

Мустафина Ю.Р.

83514828366