

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей**  
**муниципальной службы в органах местного самоуправления**  
**муниципальных образований Ростовской области**

Важнейшей составляющей эффективности муниципального управления является кадровое обеспечение муниципальной службы.

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» предусмотрена диспозитивная норма, в соответствии с которой при замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня участников конкурса на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Поскольку одним из основных принципов муниципальной службы является равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения 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 муниципального служащего, конкурс является ключевым механизмом, обеспечивающим реализацию данного принципа.

В целях повышения эффективности муниципального управления и привлечения на муниципальную службу высококвалифицированных кадров (управленцев) в Ростовской области постановлением Правительства Ростовской области от 17.10.2018 № 641 утверждена государственная программа «Региональная политика», которой, в том числе, установлены показатели развития муниципальной службы, в частности, касающиеся проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

В целях формирования в регионе единой политики развития муниципальной службы и обеспечения единого подхода к кадровой работе в муниципальных образованиях Ростовской области также утверждены соответствующие муниципальные программы (подпрограммы) развития муниципальной службы, содержащие показатели по проведению конкурсов при замещении вакантных должностей муниципальной службы.

Учитывая, что государственная программа (подпрограмма) Ростовской области, а также муниципальные программы (подпрограммы) развития муниципальной службы являются документами стратегического планирования, выполнение мероприятий, предусмотренных указанными программами, – важнейшая региональная и муниципальная задача.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях оказания методической помощи органам местного самоуправления в рамках реализации

концепции проведения конкурсов<sup>1</sup> на замещение вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.2. Вакантной должностью в органе местного самоуправления принято считать незамещенную должность муниципальной службы, если она предусмотрена штатным расписанием органа местного самоуправления. При составлении и утверждении штатного расписания органы местного самоуправления используют наименования должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ростовской области, утвержденным Областным законом от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области».

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) проводится при наличии вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления при условии, что указанная должность включена в перечень<sup>2</sup> должностей, подлежащих замещению по конкурсу, определенный муниципальным нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

1.4. В настоящих методических рекомендациях под конкурсом понимается процедура отбора лиц, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы, в ходе которой осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.5. Конкурс проводится в целях:

- обеспечения равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе;
- обеспечения права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;
- минимизации дефицита высококвалифицированных кадров (работников) посредством отбора граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей, соответствующих квалификационным требованиям;
- повышения эффективности муниципального управления.

1.6. Проведение конкурса позволит:

- привлечь на муниципальную службу высококвалифицированные кадры;
- повысить объективность и прозрачность кадровой политики органов местного самоуправления;
- сформировать профессиональный кадровый состав муниципальной

---

<sup>1</sup> Данные методические рекомендации не могут применяться для регулирования отношений при проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования.

<sup>2</sup> Перечень должностей определяется органами местного самоуправления самостоятельно и утверждается муниципальными нормативными правовыми актами.

службы;

- повысить эффективность управления муниципалитетом.

1.7. Конкурс не проводится:

при назначении на должность муниципальной службы гражданина (муниципального служащего), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

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;

при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы, реорганизацией или изменением структуры органа местного самоуправления, ликвидацией органа местного самоуправления.

1.8. Решение о проведении конкурса принимает представитель нанимателя (работодатель) либо лицо, которому представитель нанимателя (работодатель) делегировал такое полномочие.

1.9. Представитель нанимателя (работодатель) вправе отменить конкурс в случае выявления обстоятельств, препятствующих проведению конкурса.

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

## **II. Требования к участникам конкурса**

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, при условии соблюдения ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

2.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и умениям граждан (муниципальных служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе, определяются соответствующими муниципальными нормативными правовыми актами и должностными инструкциями муниципальных служащих.

2.3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе после опубликования объявления о проведении конкурса представляет ответственному должностному лицу, указанному в объявлении (ответственному специалисту по вопросам кадрового обеспечения), лично или посредством направления по почте следующие документы:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению № 1 к настоящим методическим рекомендациям;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации

от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии (размер фотографии 3х4);

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

г) согласие на обработку его персональных данных по форме согласно приложению № 2;

д) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж (опыт) работы по специальности и квалификацию<sup>3</sup>:

копию трудовой книжки и (или) надлежащим образом оформленные и заверенные сведения о трудовой деятельности<sup>4</sup>, а также иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, классного чина и т.д., заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

е) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

2.4. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

2.5. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления, представляет согласие на обработку персональных данных, заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету установленной формы (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии (размер фотографии 3х4).

2.6. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в случаях:

1) несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

2) выявления подложных документов или недостоверной информации;

3) несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

4) при наличии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.7. Гражданин информируется в письменной форме представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии в конкурсе.

---

<sup>3</sup> В случае, если у лица, изъявившего желание участвовать в конкурсе, отсутствует опыт работы - указанные документы не представляются.

<sup>4</sup> Условия и порядок предоставления сведений о трудовой деятельности определены ст. 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации.

### **III. Порядок формирования и состав конкурсной комиссии**

3.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, общее число и состав которой определяются в соответствии с порядком, утвержденным представительным органом муниципального образования.

3.2. Порядок работы конкурсной комиссии (приложение № 3) и ее персональный состав утверждаются правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

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

3.4. В состав конкурсной комиссии рекомендуется включать:

1) заместителя руководителя органа местного самоуправления, курирующего вопросы кадрового обеспечения (управляющего делами);

2) руководителей (заместителей руководителя) структурных подразделений органа местного самоуправления;

3) руководителей (заместителей руководителя) отраслевых (функциональных) и территориальных органов местной администрации;

4) руководителя (заместителя руководителя) кадрового подразделения (ответственного специалиста по вопросам кадрового обеспечения);

5) представителей научных и образовательных учреждений, общественности и других организаций, в качестве независимых экспертов по вопросам, связанным с муниципальной службой, или по направлению деятельности органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления) в количестве не менее одной четвертой от общего числа членов комиссии.

3.5. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.6. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии может проводиться периодическое (ежегодное, ежемесячное) обновление<sup>5</sup> (ротация) ее состава.

3.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.8. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

### **IV. Функции структурного подразделения органа местного самоуправления по вопросам кадрового обеспечения, в целях обеспечения проведения конкурсов**

Структурное подразделение органа местного самоуправления по вопросам кадрового обеспечения или ответственный специалист по вопросам кадрового обеспечения во взаимодействии с соответствующими структурными

---

<sup>5</sup> Периодически или перед проведением конкурса необходимо актуализировать состав конкурсной комиссии.

подразделениями органа местного самоуправления, осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение проведения конкурса:

а) готовит проект правового акта о назначении конкурса;

б) организует размещение объявления о проведении конкурса, информации об итогах конкурса на официальном сайте органа местного самоуправления, на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gossluzhba.gov.ru/>) (далее – ГИС), и иных определенных органом местного самоуправления источниках;

в) осуществляет информирование и консультирование граждан (муниципальных служащих), претендующих на замещение вакантной должности, об условиях проведения конкурса;

г) ведет прием, проверку, регистрацию и хранение заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов;

д) осуществляет обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных и обеспечивает принятие мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

е) проводит проверку достоверности и комплектности представленных документов, определяет соответствие участников конкурса квалификационным требованиям, установленным для вакантной должности;

ж) организует размещение на официальном сайте органа местного самоуправления, в ГИС, и иных определенных органом местного самоуправления источниках информацию о дате, месте и времени проведения конкурса, списка граждан, допущенных к участию в конкурсе;

з) направляет лицам, заявившим об участии в конкурсе, уведомления о том, что они допущены к конкурсу (приложение № 5) с указанием даты, времени и места проведения конкурса или уведомления о том, что они не допущены к конкурсу (приложение № 6) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе;

и) совместно со структурным подразделением, на вакантную должность муниципальной службы в котором проводится конкурс, разрабатывает тестовые задания и перечень вопросов для индивидуального собеседования участников конкурса в соответствии с квалификационными требованиями для замещаемой должности муниципальной службы и определяет критерии оценки результатов их выполнения;

к) организует проведение заседаний конкурсной комиссии, тестирования и индивидуальных собеседований, подготавливает необходимые документы.

## **V. Организационные мероприятия, связанные с проведением конкурса**

5.1. Подготовка к проведению конкурса предусматривает:

- опубликование документов, регулирующих порядок проведения конкурса;
- актуализацию должностной инструкции муниципального служащего в отношении вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой планируется объявление конкурса;
- утверждение методов и критериев оценки участников конкурса;
- подготовку и утверждение проектов правовых актов о проведении конкурса и утверждению состава конкурсной комиссии;
- подготовку иных документов, необходимых для проведения конкурса.

5.2. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

5.3. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса и содержать информацию об условиях проведения конкурса, требования к лицам, претендующим на замещение должности муниципальной службы, перечень предоставляемых для участия в конкурсе документов.

5.4. Должностной инструкцией в отношении вакантных должностей муниципальной службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности, направлению, подготовки.

5.5. Методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень участников конкурса в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, - для всех участников конкурса, а также лидерство и принятие управленческих решений - для участников конкурса, претендующих на замещение главной и ведущей групп должностей муниципальной службы.

5.6. Решение о проведении конкурса в органе местного самоуправления муниципального образования оформляется муниципальным нормативным правовым актом.

## **VI. Проведение конкурса**

6.1. Конкурс включает в себя два этапа:

первый этап - публикация объявления о проведении конкурса, прием и проверка документов;

второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности, установленным нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

6.2. Объявление о проведении конкурса рекомендуется размещать не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

6.3. В публикуемом объявлении (приложение № 4) необходимо указывать:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- квалификационные требования, предъявляемые к участникам конкурса на замещение вакантной должности (должностная инструкция);
- условия прохождения муниципальной службы;
- проект трудового договора;
- перечень и образцы документов, необходимых для участия в конкурсе;
- место и время приема документов;
- срок<sup>6</sup>, до истечения которого принимаются документы;
- контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) структурного подразделения органа местного самоуправления, курирующего вопросы кадрового обеспечения, или ответственного специалиста по вопросам кадрового обеспечения;
- предполагаемую дату<sup>7</sup>, время и место проведения конкурса.

6.4. Объявление о проведении конкурса может содержать ссылку на сайт ГИС (<https://gossluzhba.gov.ru/self-assessment>) с целью информирования потенциальных участников конкурса о существующей возможности самостоятельной проверки уровня знаний путем прохождения предварительного тестирования в разделе «профессиональное развитие».

6.5. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании и иных источниках информации (средства массовой информации, информационные стенды и др.).

6.6. Информацию об условиях проведения конкурса и его результатах необходимо размещать в ГИС.

6.7. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии в конкурсе.

6.8. Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса гражданам (муниципальным служащим):

допущенным к участию в конкурсе, направляется уведомление о дате, месте и времени его проведения (приложение № 5);

не допущенным к участию в конкурсе, направляется уведомление с указанием причин, послуживших основанием для отказа в участии конкурса (приложение № 6).

6.9. Руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, руководителем (заместителем руководителя) отраслевого

<sup>6</sup> Последний день подачи документов не может приходиться на выходной и праздничный день.

<sup>7</sup> Дата, время и место проведения конкурса могут быть изменены по решению представителя нанимателя (работодателя), о чем участники конкурса заблаговременно информируются.

(функционального) или территориального органа местной администрации, руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс, может проводиться предварительное индивидуальное собеседование с участниками конкурса.

6.10. Тестирование рекомендуется проводить на предмет оценки:

уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком);

знаний основ Конституции Российской Федерации;

законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий; отраслевого законодательства по направлению деятельности.

6.11.1. Тестовые задания и перечень вопросов для индивидуального собеседования формируются с учетом групп должностей муниципальной службы и утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

6.11.2. Тест рекомендуется составлять не менее чем из 30 вопросов, из которых первая часть теста может содержать не менее 20 вопросов на знание положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», а вторая часть может содержать не менее 10 вопросов по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой планируется объявление конкурса.

6.11.3. Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от группы должностей муниципальной службы. Чем выше группа должностей муниципальной службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

6.11.4. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

6.11.5. Каждое тестовое задание рекомендуется формировать так, чтобы оно имело обособленное содержание, независимое от содержания других заданий, и не имело ссылок на другие тестовые задания.

6.11.6. Не рекомендуется включать в ответы на тестовые задания словосочетания, которые могут являться произвольной подсказкой. Также в тестовых заданиях не рекомендуется употребление обобщающих слов: «все», «всегда», «никто», «никогда» и т.д., а также использование неопределенных по смыслу слов, типа: «иногда», «часто», «обыкновенно».

6.11.7. Тестовое задание рекомендуется оформлять в едином стиле,

формировать в виде свернутого краткого суждения, сформулированного ясным, четким языком, и исключать неоднозначность заключения тестируемого на требования тестового задания. Содержание тестового задания рекомендуется выражать предельно простой синтаксической конструкцией без повторов и двойных отрицаний.

6.11.8. Участникам конкурса предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

6.11.9. С целью обеспечения контроля тестирование проводится в присутствии конкурсной комиссии одновременно со всеми участниками конкурса.

6.11.10. Подведение результатов тестирования основывается на оценке количества правильных ответов.

6.11.11. В случае если участник конкурса не выбрал и (или) выбрал несколько ответов на один вопрос теста, ответ засчитывается как неправильный.

6.11.12. Максимальный балл по итогам тестирования составляет 5 баллов.

6.11.13. При подсчете результатов тестирования используется следующая оценочная шкала:

| Количество правильных ответов | Балл |
|-------------------------------|------|
| 26 – 30                       | 5    |
| 20 – 25                       | 4    |
| 15 – 19                       | 3    |
| 10 – 14                       | 2    |
| 5 – 9                         | 1    |
| 0 – 4                         | 0    |

6.11.14. Участник конкурса независимо от количества набранных баллов по итогам тестирования допускается к индивидуальному собеседованию.

6.11.15. Итоги тестирования подводятся сразу после окончания тестирования перед индивидуальным собеседованием и оформляются в виде протокола (приложение № 7).

6.12.1. Индивидуальное собеседование проводится конкурсной комиссией отдельно с каждым участником конкурса по очереди в алфавитном порядке.

6.12.2. В ходе индивидуального собеседования обсуждаются результаты тестирования, задаются вопросы с целью определения профессионального уровня, оценки знаний и умений участника конкурса по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы.

6.12.3. Проведение индивидуального собеседования с участниками конкурса в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным условием прохождения конкурса.

6.12.4. Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами

конкурсной комиссии по 5-балльной системе:

- в 5 баллов, если участник конкурса последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

- в 4 балла, если участник конкурса последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

- в 3 балла, если участник конкурса последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

- в 2 балла, если участник конкурса не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам;

- в 1 балл, если у участника конкурса полностью отсутствуют знания и умения, установленные квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности.

6.12.5. По окончании индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии вносит в конкурсный бюллетень (приложение № 7) результат оценки участника конкурса при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

6.12.6. При прохождении тестирования участникам конкурса запрещается пользоваться средствами связи, фото- аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации.

6.13. В случае некорректного поведения участника конкурса, комиссия вправе удалить его из аудитории, составив акт об удалении. В этом случае участник конкурса лишается права продолжить участие в дальнейших испытаниях.

## **VII. Подведение итогов конкурса**

7.1. Итоговый балл определяется как сумма набранных баллов по итогам тестирования и среднего балла, выставленного членами конкурсной комиссии

по результатам индивидуального собеседования.

7.2. По результатам сопоставления итоговых баллов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг участников конкурса.

7.3. Результаты конкурса оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы по форме согласно приложению № 9.

Указанное решение содержит рейтинг участников конкурса с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

7.4. Решение объявляется участникам конкурса сразу после его принятия и направляется в виде писем представителя нанимателя (работодателя) всем участникам конкурса на почтовые адреса, указанные в заявлениях.

7.5. Информация о кандидатах, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы, подлежит опубликованию на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления, в ГИС и иных, определенных органом местного самоуправления, источниках информации в течение 3 рабочих дней со дня проведения конкурса.

7.6. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия вправе рекомендовать включить в кадровый резерв участников конкурса, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов от максимального балла (максимальный балл-10 баллов).

7.7. Согласие участника конкурса на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы оформляется в письменной форме.

7.8. Представитель нанимателя (работодатель) заключает<sup>8</sup> трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

7.9. Конкурс признается несостоявшимся, если в результате его проведения не были выявлены лица, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, или допущено к участию в конкурсе менее двух лиц.

В таком случае представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

7.10. Документы лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и лиц, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

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

---

<sup>8</sup> Трудовой договор не заключается в случае выявления обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу либо невыполнения лицом требований антикоррупционного законодательства (273-ФЗ от 25.12.2008).

Приложение № 1  
к методическим рекомендациям

\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя  
нанимателя, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(полное наименование должности по тексту объявления)

К заявлению прилагаю:

1. Анкету с фотографией размером 3х4;
2. Копию паспорта/заменяющего его документа (нужное подчеркнуть);
3. Копию трудовой книжки/иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность (нужное подчеркнуть);
4. Копию диплома о высшем (среднем) профессиональном образовании;
5. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
6. Согласие на обработку персональных данных;
7. Иные документы.

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение своих персональных данных

\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа местного самоуправления и адрес органа местного самоуправления)

предоставленных в целях оценки моих профессиональных компетенций и личных деловых качеств, необходимых для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения;
- контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов);
- фотография;
- серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, заграничного паспорта, сведения о дате выдачи указанных документов и выдавших их органах;
- образование;
- место работы, занимаемая должность;
- информация о трудовой деятельности, в том числе о стаже муниципальной службы;
- сведения о наградах;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения об участии в выборных и коллегиальных органах;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);
- информация о пребывании за границей;
- сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании;
- иные сведения, указанные в анкете по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

Я согласен(на), что представленные мной сведения будут собираться, накапливаться, храниться оператором в указанных настоящим согласием целях.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям органов местного самоуправления \_\_\_\_\_, с целью подбора персонала,

(указывается наименование органа местного самоуправления)

формирования кадрового резерва.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения оператором законодательства Российской Федерации.

Хранение персональных данных в вышеуказанных целях может осуществляться в течение 10 лет, если иное не установлено законодательством.

Согласие действует со дня его подписания до даты его отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПОРЯДОК РАБОТЫ**  
конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение  
вакантных должностей муниципальной службы в органах местного  
самоуправления муниципальных образований Ростовской области

**1. Общие положения**

1.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления (далее – конкурсная комиссия, комиссия) действует в соответствии с положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», муниципальными и иными правовыми актами, а также порядком проведения конкурсов, утвержденным представительным органом муниципального образования.

1.2. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется методическими рекомендациями по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области (далее – методические рекомендации).

1.3. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

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

**2. Функции членов конкурсной комиссии**

2.1. Общее руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии.

2.2. Председатель конкурсной комиссии:

- созывает заседания конкурсной комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;
- подписывает решения комиссии;
- дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам комиссии;
- утверждает рабочие документы комиссии;
- принимает решение о неучастии члена конкурсной комиссии в голосовании при возникновении у него конфликта интересов;
- исполняет иные функции, связанные с руководством конкурсной комиссией.

2.3. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.4. Секретарем конкурсной комиссии является руководитель (работник) структурного подразделения органа местного самоуправления, по вопросам кадрового обеспечения.

2.5. Секретарь комиссии обеспечивает организацию подготовки и проведения заседаний конкурсной комиссии:

- уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения конкурса;

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

- готовит проекты решений конкурсной комиссии;

- готовит раздаточные и справочные материалы, необходимые для проведения конкурса;

- ведет аудиозапись диалога конкурсной комиссии и участников конкурса во время индивидуального собеседования;

- готовит протоколы о результатах тестирования по каждому участнику конкурса;

- обобщает оценки членов комиссии по результатам индивидуального собеседования;

- по результатам оценок тестирования и индивидуального собеседования формирует рейтинг участников конкурса и вносит в проект решения конкурсной комиссии;

- готовит необходимые документы для уведомления участников конкурса.

2.6. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с методическими рекомендациями.

### **3. Организация работы конкурсной комиссии**

3.1. Конкурсная комиссия проводит заседание при наличии не менее двух лиц, допущенных к участию в конкурсе.

3.2. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.3. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

3.4. Члены конкурсной комиссии оценивают уровень знаний участников конкурса, в том числе с использованием методических рекомендаций.

3.5. Результаты оценки уровня знаний участников конкурса каждый присутствующий член конкурсной комиссии вносит в конкурсный бюллетень, подписывает и передает секретарю конкурсной комиссии для подведения итогов и внесения результатов оценки в проект решения.

3.6. Секретарь конкурсной комиссии по результатам голосования готовит проект решения конкурсной комиссии, который подписывается секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании, и утверждается председателем или, в случае его отсутствия, заместителем председателя конкурсной комиссии.

3.7. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.8. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии или, в случае его отсутствия, заместителя председателя.

3.9. Решение конкурсной комиссии оформляется и подписывается в день проведения заседания комиссии.

3.10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие участников конкурса.

**Объявление**  
**о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы органа**  
**местного самоуправления муниципального образования**

---

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Объявляется конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы)

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие \_\_\_\_\_ образование, стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_ лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее \_\_\_\_\_ лет, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)  
следующие документы:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) установленной формы;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р) с приложением фотографии (размер фотографии 3х4);

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж (опыт) работы по специальности и квалификацию:

– копия трудовой книжки и (или) надлежащим образом оформленные и заверенные сведения о трудовой деятельности, а также иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

– копии документов о профессиональном образовании<sup>1</sup>, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, классного чина и т.д.;

д) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) согласие на обработку персональных данных;

---

<sup>1</sup> Оригиналы документов об образовании предъявляется при подаче документов, в случае если гражданин работает – документы об образовании заверяются кадровой службой по месту работы.

Документы представляются до \_\_\_\_ чч. \_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
включительно по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес органа местного самоуправления муниципального образования)

Контактные данные: тел. \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_.  
Предполагаемая дата проведения конкурса « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложения: должностная инструкция и проект трудового договора.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, претендующего  
на участие в конкурсе)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя отчество)

Представитель нанимателя (работодатель) в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
руководителя органа местного самоуправления, фамилия, инициалы)

уведомляет о том, что по результатам рассмотрения представленных Вами документов, Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_  
(полное наименование должности)

\_\_\_\_\_  
муниципальной службы с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления)

Конкурс проводится в \_\_\_\_\_ часов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(указывается адрес места проведения конкурса)

кабинет № \_\_\_\_\_.

При проведении конкурса будут использоваться следующие конкурсные процедуры: тестирование и индивидуальное собеседование.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, претендующего  
на участие в конкурсе)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя отчество)

Представитель нанимателя (работодатель) в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
руководителя органа местного самоуправления, фамилия, инициалы)

уведомляет о том, что по результатам рассмотрения представленных Вами документов, Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_  
(полное наименование должности)

\_\_\_\_\_  
муниципальной службы с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления)

### Причины, послужившие основанием:

\_\_\_\_\_  
(указываются причины, послужившие основанием для отказа в участии в конкурсе)

- а) несоответствие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы;
- б) ограничения, установленные законодательством Российской Федерации при поступлении и прохождении муниципальной службы;
- в) несвоевременное и некомплектное представление документов.

Документы, предоставленные Вами для участия в конкурсе будут Вам возвращены по Вашему письменному заявлению.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Утверждаю:  
председатель (заместитель)  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

## ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

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

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии участникам конкурса по результатам тестирования (максимальный балл составляет 5 баллов).

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество<br>участник конкурса | Количество<br>правильных<br>ответов | Процентное<br>соотношение<br>правильных ответов<br>к общему числу<br>вопросов | Балл |
|----------|---------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1.       |                                             |                                     |                                                                               |      |
| 2        |                                             |                                     |                                                                               |      |

Заместитель председателя  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Члены конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

**КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

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

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии участнику конкурса по результатам индивидуального собеседования (максимальный балл составляет 5 баллов).

| Фамилия, имя, отчество<br>участника конкурса | Балл | Краткая мотивировка<br>выставленного балла<br>(при необходимости) |
|----------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------|
| 1                                            | 2    | 3                                                                 |
|                                              |      |                                                                   |
|                                              |      |                                                                   |

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Утверждаю:  
председатель (заместитель)  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

**РЕШЕНИЕ**  
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности  
муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

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

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

| Фамилия, имя, отчество<br>члена конкурсной комиссии,<br>присутствовавшего на заседании<br>конкурсной комиссии | Должность |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                               |           |
|                                                                                                               |           |
|                                                                                                               |           |

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной  
службы: \_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием структурного подразделения)

3. Результаты рейтинговой оценки участников конкурса:

| Фамилия, имя, отчество | Итоговый балл | Место в рейтинге |
|------------------------|---------------|------------------|
|------------------------|---------------|------------------|

|                    |  |                      |
|--------------------|--|----------------------|
| участника конкурса |  | (в порядке убывания) |
|                    |  |                      |
|                    |  |                      |
|                    |  |                      |

4. Результаты голосования по определению кандидатов отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы (заполняется по всем участникам конкурса):

| (фамилия, имя, отчество участника конкурса, занявшего первое место в рейтинге) |             |          |               |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|---------------|
| Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии                               | Голосование |          |               |
|                                                                                | «за»        | «против» | «воздержался» |
|                                                                                |             |          |               |
|                                                                                |             |          |               |
|                                                                                |             |          |               |
| Итого                                                                          |             |          |               |

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

---



---



---

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает кандидата, отобранного конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы:

|                                                                                                                                        |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Фамилия, имя, отчество кандидата, отобранного конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы | Вакантная должность муниципальной службы |
|                                                                                                                                        |                                          |

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв органа местного самоуправления:

---

(фамилия, имя, отчество участника конкурса, рекомендованного к включению в кадровый резерв)

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии:

|  |                          |
|--|--------------------------|
|  | _____                    |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  | _____                    |

Заместитель председателя  
конкурсной комиссии

|           |                          |
|-----------|--------------------------|
| _____     | _____                    |
| (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |

Члены конкурсной комиссии:

|           |                          |
|-----------|--------------------------|
| _____     | _____                    |
| (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |

|           |                          |
|-----------|--------------------------|
| _____     | _____                    |
| (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |

Секретарь конкурсной комиссии

|           |                          |
|-----------|--------------------------|
| _____     | _____                    |
| (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |

## БЛОК-СХЕМА

подготовки и проведения конкурсов на замещение  
вакантных должностей муниципальной службы

