

|  |
| --- |
| УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «*30» декабря.2013 г..* № ***8*** |

ПРИКАЗ

Об утверждении методики организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской

 службы Ленинградской области в аппарате Уполномоченного

по правам ребёнка в Ленинградской области

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с изменениями), Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года N 112:

1. Утвердить прилагаемую [Методику](#Par48) проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ленинградской области в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области.

2. Обеспечить проведение конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ленинградской области в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области в соответствии с федеральным законодательством о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и [Методикой](#Par48), утвержденной настоящим приказом.

3. Осуществлять методическое обеспечение деятельности конкурсных комиссий.

4. Установить, что оплата расходов, связанных с проведением конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ленинградской области в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области, осуществляется по бюджетной смете на содержание Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области.

Уполномоченный

по правам ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Литвинова

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Уполномоченного

по правам ребёнка в

Ленинградской области

от 30.12.2013 N 8

(приложение)

Методика

проведения конкурса на замещение вакантных должностей

государственной гражданской службы Ленинградской области

в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в

Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика разработана в соответствии с нормативнымиправовыми актами:

- Федеральным законом от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, N 22, ст. 2063 от 2 июня 2003 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, N 31, ст. 3215 от 2 августа 2004 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ, N 31 (1 ч.), ст. 3451 от 31 июля 2006 года);

- Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, N 6, ст. 439 от 7 февраля 2005 года);

- областным законом Ленинградской области от 25 февраля 2005 года N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области" (Вестник Правительства Ленинградской области, N 7, 28 февраля 2005 года);

- областным законом от 25 февраля 2005 года N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области" (Вестник Правительства Ленинградской области, N 7, 28.02.2005);

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ленинградской области в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области (далее - Конкурс) проводится при наличии вакантной должности государственной гражданской службы (далее - вакантная должность), замещение которой в соответствии с Федеральным законом N 79-ФЗ, областным законом от 25 февраля 2005 года N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области" проводится на конкурсной основе.

1.3. Конкурс проводится в целях:

обеспечения прав граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, а также права государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе;

отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям к должностям гражданской службы, установленным федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области, и допущенных к участию в Конкурсе;

формирования кадрового резерва в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области.

1.4. Вакантной должностью признается не замещенная государственным гражданским служащим должность государственной гражданской службы, предусмотренная штатным расписанием аппарата Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области.

1.5. Решение о проведении Конкурса принимается представителем нанимателя.

1.6. Конкурс не проводится:

при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы Ленинградской области категорий "Руководители" и "Помощники (советники)";

при заключении срочного служебного контракта;

при назначении гражданского служащего в случае невозможности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением исполнять должностные обязанности по замещаемой должности гражданской службы на иную должность гражданской службы, соответствующую его квалификации и не противопоказанную по состоянию здоровья;

в случае сокращения должностей гражданской службы (реорганизации или ликвидации государственного органа) и предоставления гражданскому служащему с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа государственной службы или работы (службы) по специальности возможности замещения иной должности гражданской службы в том же государственном органе либо в государственном органе, которому переданы функции ликвидированного государственного органа, либо в другом государственном органе;

при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

1.7. По решению представителя нанимателя Конкурс может не проводиться:

при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

 назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

1.8. Организатором Конкурса является представитель нанимателя (далее - организатор Конкурса).

1.9. Участники Конкурса - граждане или гражданские служащие, подавшие заявление на участие в Конкурсе.

2. 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 установленным областным законодательством о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности, представившие в установленный срок все необходимые документы.

2.2. Требования к гражданам (гражданским служащим), изъявившим желание участвовать в Конкурсе, перечень документов и материалов, представляемых ими, определяются на основании нормативных правовых актов, регламентирующих государственную гражданскую службу Российской Федерации и Ленинградской области.

2.3. Документы для участия в Конкурсе представляются гражданами (гражданскими служащими) в течение 21 дня со дня размещения информации о приеме документов для участия в Конкурсе.

3. Конкурсная документация

3.1. Конкурсная документация включает:

должностной регламент, содержащий квалификационные требования к вакантной должности;

текст объявления о проведении Конкурса;

критерии определения победителя Конкурса, указанные в [пункте 6.5](#Par175) настоящей Методики;

темы рефератов, вопросы анкет и(или) тестов.

3.2. Организатор Конкурса готовит и комплектует конкурсную документацию.

4. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии

4.1. Для проведения Конкурса образуется конкурсная комиссия, состав которой формируется в соответствии со статьей 22 Федерального закона N 79-ФЗ, ***Положением*** ***о конкурсе,*** распоряжением Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области от 11.01.2013 № 02-02/1 "Об образовании конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ленинградской области в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области".

В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и уполномоченные им гражданские служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашенные организатором Конкурса в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной службой или соответствующим профилю деятельности государственного органа, направлению работы (без указания персональных данных экспертов). Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти общего числа членов конкурсной комиссии. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

4.2. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

4.3. Конкурсная комиссия осуществляет следующие полномочия:

рассматривает документы граждан (гражданских служащих), зарегистрированных для участия в Конкурсе;

рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения Конкурса;

оценивает граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в Конкурсе (далее - кандидаты);

решает вопросы регламента своей работы в соответствии с настоящей Методикой.

4.4. Конкурсная комиссия принимает решение об определении победителя Конкурса или о том, что победитель не выявлен.

4.5. Конкурсная комиссия вправе дать рекомендации:

по установлению испытательного срока и его продолжительности при назначении победителя Конкурса на вакантную должность и заключении с ним служебного контракта;

о включении кандидата (кандидатов) в установленном порядке в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы.

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

4.6. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.7. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, настоящей Методикой.

5. Этапы проведения Конкурса

5.1. Конкурс проводится в два этапа.

5.2. Первый этап состоит в привлечении граждан (гражданских служащих) к участию в Конкурсе, проверке наличия необходимых документов и предварительной оценке их соответствия необходимым требованиям на основе анализа представленных ими документов.

На первом этапе организатор Конкурса на официальном сайте Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области http://leningrads.rfdeti.ru размещает объявление о приеме документов для участия в Конкурсе.

В объявлении указывается информация о Конкурсе: наименование вакантной должности государственной гражданской службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности, условия прохождения государственной гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата и место проведения Конкурса, порядок проведения Конкурса, контактный телефон организатора конкурса, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в Конкурсе и информация о Конкурсе *могут* также публиковаться в региональной газете "Вести" и (или) ином периодическом печатном издании.

Первый этап Конкурса начинается со дня размещения на официальном сайте Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области объявления о приеме документов для участия в Конкурсе и завершается не ранее чем через 21 день.

На первом этапе происходит:

информирование и консультирование граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, об условиях проведения Конкурса;

представление организатором Конкурса конкурсной документации по запросам, полученным от участников Конкурса;

с согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

Результатом первого этапа Конкурса является список кандидатов, соответствующих установленным квалификационным требованиям и допущенных к дальнейшему участию в Конкурсе. Список утверждается распоряжением (приказом) представителя нанимателя. Распоряжение (приказ) может содержать решение о допуске к Конкурсу соответствующих кандидатов, отказе претендентам в допуске к Конкурсу (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 Положения о конкурсе, статьями 16 и 17, частью 5 статьи 22 Федерального закона N 79-ФЗ), назначении даты, времени и места проведения заседания конкурсной комиссии.

Кандидаты в порядке, установленном пунктом 14 Положения о конкурсе, информируются о проведении второго этапа Конкурса. Претенденты, которым отказано в допуске к участию в Конкурсе, информируются в письменной форме о причинах отказа.

5.3. Второй этап Конкурса проводится при наличии *двух и более* кандидатов, соответствующих установленным требованиям, что обеспечивает возможность осуществления дальнейшего выбора кандидатов в соответствии с настоящей Методикой.

До заседания конкурсной комиссии с целью выявления профессиональных знаний и личностных качеств кандидатов организатором Конкурса может быть проведена оценка рефератов, результатов тестирования и анкетирования.

Для оценки рефератов могут быть привлечены государственные гражданские служащие Ленинградской области. Оценка результатов тестирования осуществляется экспертами.

5.4. Результатом второго этапа и одновременно итоговым результатом Конкурса является определение победителя Конкурса.

Победителем Конкурса признается кандидат, за которого проголосует большинство членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

5.5. В случае если по результатам проведения Конкурса ни один из кандидатов не набрал большинство голосов членов конкурсной комиссии либо не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям к вакантной должности, то есть в результате проведения Конкурса победитель не был выявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного Конкурса.

5.6. Решение конкурсной комиссии об определении победителя Конкурса принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения победителя на вакантную должность либо отказа кандидатам в таком назначении.

5.7. *Итоговый протокол* заседания конкурсной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

5.8. Заседание конкурсной комиссии завершается ознакомлением участников Конкурса с его результатами.

5.9. По результатам Конкурса, в котором победитель был выявлен, издается распоряжение представителя нанимателя о назначении победителя Конкурса на вакантную должность и заключается соответствующий служебный контракт с победителем Конкурса.

5.10. Организатор Конкурса в семидневный срок со дня завершения Конкурса размещает информацию о результатах Конкурса на официальном сайте Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области и направляет кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, сообщения в письменной форме о результатах Конкурса.

5.11. Все документы по проведению Конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора Конкурса в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному запросу до истечения срока хранения.

6. Методы и критерии оценки участников Конкурса

6.1. Уполномоченный по правам ребёнка в Ленинградской области определяет тематику рефератов, групповых дискуссий и (или) осуществляет выбор (организуют разработку) тестов, анкет для участников Конкурса.

6.2. При проведении Конкурса используются конкурсные задания и процедуры, основанные на методах оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, которые не противоречат действующему федеральному законодательству.

В зависимости от группы и категории должностей, на замещение которых проводятся конкурсы, критерии оценки участников Конкурса могут меняться.

6.3. Сравнение и оценка кандидатов производятся на основании результатов выполнения ими конкурсных заданий и прохождения конкурсных процедур.

6.4. На заседании конкурсной комиссии проводится индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью по вакантной должности. В ходе собеседования уточняется информация, полученная по результатам конкурсных процедур, и оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

6.5. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на соответствие следующим критериям:

уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;

продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые результаты в профессиональной деятельности;

уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

знание Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области, действующего законодательства о государственной гражданской службе;

уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, иностранными языками, общая грамотность и т.п.);

стремление к профессиональной самореализации на государственной службе, ориентация на служебный рост в сфере государственного управления;

стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения;

организаторские способности.

В качестве дополнительных требований, предъявляемых к государственному гражданскому служащему, участвующему в Конкурсе на замещение вакантной должности, относящейся к категории "Руководители", конкурсная комиссия рассматривает способность участника создавать и поддерживать положительный психологический климат в коллективе, доброжелательность, способность нахождения взаимоприемлемого решения, требовательное отношение к себе и подчиненным.

7. Функции организатора Конкурса

7.1. *Ответственный за кадровую работу* в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области в соответствии с Положением о конкурсе осуществляет следующие функции:

проводит первый этап Конкурса, в ходе которого *готовит распоряжение представителя нанимателя о предстоящем Конкурсе*;

организует публикацию текста объявления о проведении Конкурса в региональной газете "Вести" и(или) ином периодическом печатном издании (в случае принятия организатором Конкурса соответствующего решения), а также размещение текста объявления на официальном сайте Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области http://leningrads.rfdeti.ru;

производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в Конкурсе и прилагаемых к ним документов, предусмотренных пунктом 7 Положения о конкурсе;

проводит проверку достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности, а также в случае необходимости оформляет допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

информирует в установленном порядке лиц, заявивших о намерении участвовать в Конкурсе, знакомит их с конкурсной документацией;

*подготавливает проект правового акта, содержащего решение о допуске к Конкурсу кандидатов, с указанием места, времени и даты проведения Конкурса;*

*подготавливает распоряжение о персональном составе конкурсной комиссии для проведения Конкурса;*

организует проведение заседания конкурсной комиссии, подготавливает необходимые документы, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

в соответствии с требованием, установленным пунктом 23 Положения о конкурсе, *готовит распоряжение (приказ) представителя нанимателя о назначении победителя Конкурса на вакантную должность;*

размещает информацию об итогах Конкурса на официальном сайте Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области.

 **Приложение 1**

к Методике проведения конкурса на

замещение вакантной должности

 государственной гражданской

 службы Ленинградской области

 в аппарате Уполномоченного

 по правам ребёнка

 в Ленинградской области

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Издание распоряжения о проведении конкурса │

 └──────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Размещение объявления о вакансии на сайте │

 │ (не позднее 5 дней со дня подписания распоряжения │

 │ о проведении конкурса) │

 └──────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявлений и документов от граждан; │

 │ оценки соответствия кандидатов квалификационным требованиям; │

 │ консультирование граждан об условиях проведения конкурса │

 │ (21 день со дня размещения объявления на сайте) │

 └─────────────────────────────────────────────────────┬───────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

│ Написание информационных писем │ │Утверждение списка кандидатов, допущенных│

│ единственному кандидату, │ │ к участию в конкурсе; назначение даты, │

│подавшему заявление на участие в │<─────┤ места и времени заседания конкурсной │

│ конкурсе, в случае отсутствия │ │ комиссии │

│ необходимого числа кандидатов │ │ │

└─────────────────────────────────┘ └─────────────────────┬───────────────────┘

 ┌────────────────────────┬─────────────────────────────┤

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌─────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Написание и │ │ Написание и отправка │ │Написание информационного письма о │

│ отправка │ │ информационных писем о │ │дате и времени проведения конкурса │

│ информационных │ │дате и времени конкурса │ │ в орган исполнительной власти, в │

│писем о причинах │ │участникам конкурса (не │ │ штатном расписании которого │

│отказа в допуске │ │позднее 15 дней до даты │ │ имеется вакансия, на замещение │

│ к участию в │ │ конкурса) │ │ которой объявлен конкурс, с │

│ конкурсе │ │ │ │ запросом о представителях органа │

│ │ │ │ │ исполнительной власти в состав │

│ │ │ │ │ конкурсной комиссии │

└─────────────────┘ └────────────────────────┘ └──────────────────┬────────────────┘

 ┌──────────────────────────────┤

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Утверждение персонального

 | состава конкурсной комиссии│

 └───────────────────┬────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Конкурсная процедура по определению победителя конкурса. │

│ Подписание итогового протокола заседания конкурсной комиссии │

└──────────────┬─────────────────────────────┬─────────────────────────┬───────────┘

 \/ \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│Передача итогового протокола│ │ Подготовка и размещение │ │ Написание │

│ заседания конкурсной │ │ информации о победителе │ │информационных писем о │

│комиссии в отдел кадров для │ │ конкурса на официальном │ │ победителе конкурса │

│ назначения на должность и │ │ сайте Администрации │ │ участникам конкурса и │

│ заключения служебного │ │Ленинградской области (не│ │отправка (не позднее 7 │

│ контракта с победителем │ │ позднее 7 дней от даты │ │дней от даты конкурса) │

│ конкурса (в течение 2 дней │ │ конкурса) │ │ │

│со дня проведения конкурса) │ │ │ │ │

└────────────────────────────┘ └─────────────────────────┘ └───────────────────────┘

 **Приложение 2**

к Методике проведения конкурса на

замещение вакантной должности

 государственной гражданской

 службы Ленинградской области

 в аппарате Уполномоченного

 по правам ребёнка

 в Ленинградской области

(Форма)

Уполномоченному по правам ребёнка

в Ленинградской области

 от гражданина Российской Федерации

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Проживающего по адресу:

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

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

 Телефоны:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу допустить меня к участию в конкурсах: на замещение вакантной должности государственной

 гражданской службы Ленинградской области

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

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

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

 С Перечнем ограничений, связанных с гражданской службой, установленныхст. 16 Федерального закона

 от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в том числе

с установленной ч. 6 ст. 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ"О противодействии коррупции" обязанностью в случае поступления нагосударственную службу в целях предотвращения конфликта интересов передатьпринадлежащие мне ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных(складочных) капиталах организаций) в доверительное управление,ознакомлен(а), содержание ограничений мне понятно.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение 3**

к Методике проведения конкурса на

замещение вакантной должности

 государственной гражданской

 службы Ленинградской области

 в аппарате Уполномоченного

 по правам ребёнка

 в Ленинградской области

(форма)

ИНФОРМАЦИЯ

О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА

Аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области сообщает, что решением конкурсной комиссии от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. победителем конкурса на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) признан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.).

Рекомендовано включить в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.).