

**ПОРЯДОК
Проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления городского округа
Красноуфимск**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим Порядком в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Уставом муниципального образования городской округ Красноуфимск определяется порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуфимск (далее – конкурс), в том числе порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии, принятия решения об объявлении конкурса, условия и процедура проведения конкурса, а также порядок принятия решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуфимск (далее – кандидаты) из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их соответствия установленным настоящим порядком требованиям, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, знаний, умений, навыков и иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

Конкурс обеспечивает реализацию основного принципа муниципальной службы – равного доступа граждан, к муниципальной службе и равных условий 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, а также права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

**Глава 2. Порядок формирования и организации деятельности
конкурсной комиссии**

3. Организация и проведение конкурса осуществляются конкурсной комиссией, формируемой в соответствии с Федеральным законом от 6 октября

2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» и настоящим Порядком.

4. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и обладает следующими полномочиями:

- 1) рассматривает документы, представленные для участия в конкурсе;
- 2) обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;
- 3) определяет результаты конкурса;
- 4) представляет кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуфимск представителю нанимателя (работодателю).
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

5. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 10 человек.

6. При формировании конкурсной комиссии в ее состав включаются: заместители Главы городского округа Красноуфимск, руководители органов местного самоуправления городского округа Красноуфимск и начальник правового отдела администрации городского округа Красноуфимск. Персональный состав комиссии утверждается правовым актом Главы городского округа Красноуфимск. При назначении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - начальника Пудлинговского территориального отдела в состав конкурсной комиссии дополнительно включаются не более двух представителей из числа кандидатур, выдвинутых сходом граждан поселка Пудлинговый.

7. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии.

8. Председатель, заместитель председателя назначаются Главой городского округа Красноуфимск, а секретарь избирается из состава конкурсной комиссии открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии на первом заседании конкурсной комиссии.

9. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- 2) определяет дату и повестку заседания конкурсной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;
- 5) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;
- 6) представляет конкурсную комиссию в отношениях с кандидатами, иными гражданами, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;

7) представляет представителю нанимателя (работодателю) принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии.

10. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия.

11. Секретарь конкурсной комиссии:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

2) осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии и, при необходимости, иных лиц, привлечённых к участию в работе конкурсной комиссии, о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии, не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания конкурсной комиссии;

3) ведёт и подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии;

4) оформляет принятые конкурсной комиссией решения;

5) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

12. По решению конкурсной комиссии к работе конкурсной комиссии на общественных началах могут привлекаться в качестве независимых экспертов специалисты в сфере муниципального управления, представители научных и образовательных организаций, иные лица без включения их в состав конкурсной комиссии.

13. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

На заседании конкурсной комиссии секретарём ведётся протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях. Протокол подписывается председателем и секретарём конкурсной комиссии.

14. Заседания конкурсной комиссии проводятся открыто. По решению конкурсной комиссии может быть проведено закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается простым большинством голосов от установленного общего числа членов конкурсной комиссии.

Ведение видео- и аудиозаписи на заседании конкурсной комиссии разрешается по решению конкурсной комиссии, принимаемому простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

15. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от установленного общего числа членов конкурсной комиссии.

В случае выбытия члена конкурсной комиссии из её состава, назначение нового члена конкурсной комиссии производится Главой городского округа Красноуфимск.

16. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, если иное не установлено настоящим Порядком.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

17. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе приём и хранение документов, представляемых в конкурсную комиссию, осуществляется органом местного самоуправления городского округа Красноуфимск на замещение вакантной должности, в котором проводится конкурс.

18. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия с момента её формирования в правомочном составе.

Глава 3. Порядок принятия решения об объявлении конкурса

19. Решение об объявлении конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем).

20. Конкурс проводится при замещении вакантных должностей относящихся к категории высших и главных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуфимск.

21. Решение об объявлении конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) в срок не более 30 календарных дней со дня освобождения должности, указанной в пункте 20 настоящего Порядка.

22. Не позднее чем через 5 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 21 настоящего положения, и не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса в официальном печатном издании «Вестник городского округа Красноуфимск», общественно-политической газете «Вперед» и на официальном сайте муниципального образования городского округа Красноуфимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрацией городского округа Красноуфимск должно быть опубликовано объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

В объявлении должны быть указаны:

- 1) наименование должности муниципальной службы, на которую осуществляется отбор кандидатов;
- 2) дата, время и место проведения конкурса;
- 3) требования к кандидатам;
- 4) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе и требования к их оформлению;
- 5) срок приёма документов (дата начала и дата окончания), место и время приёма документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию;
- 6) условия конкурса, в том числе порядок проведения конкурсных испытаний;
- 7) сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе (адрес, телефон, контактное лицо);
- 8) проект трудового договора.

Глава 4. Условия проведения конкурса

23. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, установленным Решением Думы городского округа Красноуфимск от 26 марта 2020 года № 55/3 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуфимск», при отсутствии ограничений, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

24. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- 1) заявление на участие в конкурсе по прилагаемой форме (прилагается);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта;
- 4) копию трудовой книжки и (или) документов, подтверждающих сведения о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке;
- 5) копию документа об образовании;
- 6) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за аналогичный период;
- 11) согласие на обработку персональных данных;
- 12) справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

По желанию гражданина им могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени,

учёного звания, о награждении наградами и присвоении почётных званий и иные документы, характеризующие его личность и профессиональную подготовку.

Подлинники документов после сверки их с копиями, представляемыми в конкурсную комиссию, возвращаются гражданину в день их представления.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию собственноручно заполненную и подписанную им анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

25. Приём документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 24 настоящего положения, осуществляется отделом по муниципальной службе и кадровой политике администрации городского округа Красноуфимск в сроки, указанные в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе.

26. Сведения, представленные гражданином для участия в конкурсе, подвергаются проверке в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

27. Несвоевременное и (или) неполное представление гражданином документов является основанием для отказа гражданину в приёме документов для участия в конкурсе.

28. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданина либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

29. Список граждан, допущенных к участию в конкурсе, утверждается решением конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии.

30. Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении граждан, не допущенных к участию в конкурсе, с указанием причин отказа в допуске к участию в конкурсе, в срок не позднее 10 календарных дней до дня проведения конкурса.

Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии об отказе ему в допуске к участию в конкурсе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Процедура проведения конкурса

31. Конкурс проводится, если имеется не менее двух кандидатов, допущенных конкурсной комиссией к участию в конкурсе на замещение вакантной должности, из числа претендентов.

32. Кандидат вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

33. Конкурс проводится в два этапа.

34. На первом этапе конкурса конкурсная комиссия проводит проверку своевременности представленных документов, их полноту, достоверности

сведений, представленных кандидатами, а также проверку соответствия кандидатов требованиям, указанным в пункте 23 настоящего порядка, на основании представленных ими документов, а также информации, представленной правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

Изучение указанных документов и информации осуществляется в отсутствие кандидатов.

35. По итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании первого этапа конкурса состоявшимся с утверждением кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса;

2) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

наличия одного кандидата;

признания всех кандидатов несоответствующими требованиям, указанным в пункте 23 настоящего порядка;

подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе.

36. Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, а также кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, с указанием причин отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса в срок не позднее 10 календарных дней до дня проведения второго этапа конкурса.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией по итогам первого этапа конкурса.

37. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия проводит оценку профессиональных качеств кандидатов на основании представленных документов и по результатам конкурсных испытаний.

38. Неявка кандидата для участия во втором этапе конкурса считается отказом от участия в конкурсе, за исключением случая, указанного в части второй настоящего пункта.

В случае признания конкурсной комиссией причины неявки кандидата для участия во втором этапе конкурса уважительной, заседание конкурсной комиссии переносится на иную дату.

39. При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Свердловской области методы оценки профессиональных качеств кандидатов, включая:

1) индивидуальное собеседование;

2) анкетирование;

3) проведение групповых дискуссий;

4) тестирование;

5) иные методы оценки профессиональных качеств кандидата.

40. Необходимость, а также очерёдность применения указанных методов оценки кандидатов составляют порядок проведения конкурсных испытаний, который указывается в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе.

41. Конкурсная комиссия при проведении конкурса учитывает требования к профессиональным и личностным качествам кандидатов в соответствии с квалификационными требованиями к вакантной должности муниципальной службы, должностной инструкции по вакантной должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе.

42. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Глава 6. Порядок принятия решения конкурсной комиссии по результатам конкурса

43. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании одного из кандидатов победителем конкурса;
- 2) о признании всех кандидатов не соответствующими требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- 3) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:
отсутствие заявлений на участие в конкурсе или наличие одного кандидата;
подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе.

44. Решение по результатам конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

45. Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом по результатам конкурса решении каждого из кандидатов, принявших участие в конкурсе, в срок не позднее 7 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией соответствующего решения.

46. Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса направляется в адрес представителя нанимателя (работодателю) и является основанием для назначения победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы.

47. В случае признания конкурса несостоявшимся, представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о повторном проведении конкурса в соответствии с настоящим положением.

48. Информация о результатах конкурса подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник городского округа Красноуфимск», общественно-политической газете «Вперед» и размещению на официальном сайте муниципального образования городского округа Красноуфимск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения по результатам конкурса.

Глава 7. Заключительные положения

49. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Расходы кандидатов и граждан, не допущенных к участию в конкурсе, связанные с участием в конкурсе, осуществляются за счёт их собственных средств и возмещению не подлежат.

51. Документы кандидатов и граждан, не допущенных к участию в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в архиве отдела по муниципальной службе и кадровой политике администрации городского округа Красноуфимск, после чего подлежат уничтожению.

52. Кандидат, признанный победителем конкурса и получивший уведомление о его результатах, должен в течение 20 календарных дней с момента получения уведомления о результатах конкурса обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с личным письменным заявлением о назначении его по результатам конкурса на соответствующую должность муниципальной службы.

В случае если гражданин, признанный победителем конкурса и получивший уведомление о его результатах, в течение 20 календарных дней со дня получения уведомления о результатах конкурса не обратится к представителю нанимателя (работодателю) с личным письменным заявлением о назначении его по результатам конкурса на соответствующую должность муниципальной службы, результаты конкурса считаются недействительными.

Приложение
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы
в органах местного самоуправления
городского округа Красноуфимск

В конкурсную комиссию

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности
_____ городского округа Красноуфимск.

Настоящим подтверждаю, что я дееспособен (дееспособна), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мною для участия в конкурсе на замещение вакантной должности _____ городского округа Красноуфимск, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мною в конкурсную комиссию.

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____;

(наименование и реквизиты документа)

2) _____;

(наименование и реквизиты документа)

"__" _____ 20__ года

(подпись заявителя)