**12.07.2018г. № 26**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТАЙШЕТСКИЙ РАЙОН»**

**СОЛЯНОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СОЛЯНОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

В целях обеспечения равного доступа к муниципальной службе в Соляновском муниципальном образовании, формирования высококвалифицированного состава муниципальных служащих, регулирования прохождения муниципальной службы, руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Соляновскогомуниципального образования, Дума Соляновского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Соляновском муниципальном образовании (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы,

глава Соляновского

муниципального образования

Ю.Л.Донской

Приложение

к решению Думы Соляновского

муниципального образования

от 12.07 2018 г. №26

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СОЛЯНОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №25-ФЗ), Уставом Соляновского муниципального образования устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее − конкурс),а также порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии в органах местного самоуправления Соляновского муниципального образования.

1.2. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств − участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее − граждане), на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](#Par155) Федерального закона №25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1.4. Конкурс проводится среди граждан, впервые или вновь поступающих на муниципальную службу, а также лиц из числа муниципальных служащих, подавших заявление на участие в конкурсе, предусмотренное подпунктом 1 пункта 3.5 настоящего Положения (далее – претендент на замещение должности муниципальной службы).

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

1.5. Целями проведения конкурса являются:

1) оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным для замещения должности муниципальной службы квалификационным требованиям;

2) обеспечение потребностей органов местного самоуправления, в высококвалифицированном составе муниципальных служащих;

3) формирование кадрового резерва.

1.6. Организационное обеспечение проведения конкурса в администрации Соляновского муниципального образования осуществляет уполномоченное должностное лицо администрации Соляновского муниципального образования (далее – уполномоченное должностное лицо).

2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для проведения конкурса представителем нанимателя (работодателем) создается конкурсная комиссия (далее − комиссия) в количестве 5 человек. Персональный состав комиссии определяется правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

2.3. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя комиссии, а в его отсутствие − заместителя председателя комиссии.

2.4. Комиссия вправе привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Произведенная независимыми экспертами оценка качеств претендентов на замещение должности муниципальной службы учитывается комиссией при проведении конкурса.

2.5. Комиссия в своей работе руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=82609336662EB33E3F2B0CB5C9261587100779C1343E5BE3E5189BUCN1C) Российской Федерации, федеральными законами, законами Иркутской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=82609336662EB33E3F2B12B8DF4A4F8B130420C9366D01B1EC12CE99CC56F840U9NEC) Соляновского муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами Соляновского муниципального образования.

2.6. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) определяет форму проведения второго этапа конкурса в соответствии с действующим законодательством;

2) принимает решение о допуске претендентов на замещение должности муниципальной службы к участию во втором этапе конкурса;

3) принимает решение по итогам конкурса;

4) осуществляет иные полномочия, связанные с проведением конкурса.

2.7. Деятельность комиссии осуществляется на коллегиальной основе в форме заседаний.

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

2.9. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов голос председателя комиссии (в случае неучастия председателя комиссии в заседании – голос председательствующего на заседании) является решающим.

2.10. На заседаниях комиссии секретарь комиссии ведет протокол, в который вносятся принятые решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Конкурс объявляется на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантных должностей муниципальной службы.

3.2. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления Соляновского муниципального образования.

3.3. Правовой акт об объявлении конкурса должен содержать указание на дату, время и место проведения конкурса; наименование должности муниципальной службы, на замещение которой объявлен конкурс; период, время и место приема документов; перечень документов для участия в конкурсе; состав конкурсной комиссии; форму проведения конкурса; проект трудового договора, а также указание на источник официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования, в котором должно быть размещено сообщение о проведении конкурса - газета «Вестник Соляновского муниципального образования», официальный сайт администрации муниципального образования.

3.4. Сообщение о проведении конкурса в обязательном порядке должно содержать сведения о дате, месте, времени и условиях проведения конкурса, а также проект трудового договора.

В сообщении о проведении конкурса могут быть также указаны основные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы, включая требования к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также иные условия, имеющие значение для проведения конкурса.

Сообщение о проведении конкурса публикуется в источнике официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования (газета «Вестник Соляновского муниципального образования», официальный сайт администрации муниципального образования) не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

3.5. Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет уполномоченному должностному лицу следующие документы:

1) личное заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=0D1AFC2F3EB2BFB1F607BC98E5D53756E62F926619A7847A135579EF08F549CEF4AC60478B501AGFZ4D), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;

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

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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, полученных от всех источников, за календарный год, предшествующий году подачи заявления, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в соответствии со статьей 151 Федерального закона № 25-ФЗ;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.6. Документы для участия в конкурсе представляются уполномоченному должностному лицу не позднее 20 календарных дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса.

3.7. Претендент на замещение должности муниципальной службы вправе в любое время до принятия комиссией решения, предусмотренного пунктом 4.1 настоящего Положения, подать в уполномоченное структурное подразделение заявление об отказе в участии в конкурсе. Заявление об отказе в участии в конкурсе отзыву претендентом на замещение должности муниципальной службы не подлежит и является основанием для прекращения в отношении данного претендента процедур, предусмотренных пунктами 3.8–3.17 настоящего Положения.

3.8. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку достоверности представленных претендентами на замещение должности муниципальной службы сведений (далее − проверка), а также с их согласия оформление допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

Проверка проводится уполномоченным должностным лицом в течение 10 календарных дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренного пунктом 3.6 настоящего Положения.

3.9. Представление документов для участия в конкурсе с нарушением срока, не в полном объеме и (или) представление документов, не соответствующих форме, установленной законодательством, являются основаниями для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

Мотивированный отказ в приеме документов направляется гражданину (муниципальному служащему) уполномоченным должностным лицом в течение двух рабочих дней со дня представления документов.

3.10. Претендент на замещение должности муниципальной службы не допускается к участию в конкурсе в случае установления по результатам проверки обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, установленных статьей 13 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=171AE522F13FD7DF3ABA45035097013D8C3EE354660DF247845453C43Dj2M2C)а № 25-ФЗ.

Мотивированный отказ в допуске к участию в конкурсе направляется претенденту на замещение должности муниципальной службы уполномоченным должностным лицом в течение двух рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.11. Отказ в приеме документов, а также отказ в допуске к участию в конкурсе могут быть обжалованы гражданином (муниципальным служащим), претендентом на замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение должности муниципальной службы на каждую вакантную должность муниципальной службы.

3.13. Конкурс проводится в два этапа.

3.14. Первый этап конкурса − конкурс документов.

Конкурс документов заключается в отборе претендентов на замещение должности муниципальной службы на основании документов об образовании и о квалификации, о прохождении муниципальной (государственной) службы, иной трудовой деятельности, а также документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания.

3.15. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки уполномоченным должностным лицом рассматривает представленные документы и принимает решение о допуске (отказе в допуске) претендентов на замещение должности муниципальной службы к участию во втором этапе конкурса.

Претендент на замещение должности муниципальной службы не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае его несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

3.16. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса направляет претендентам на замещение должности муниципальной службы письменное уведомление о месте и времени проведения второго этапа конкурса либо мотивированный отказ в допуске к участию во втором этапе конкурса.

3.17. Второй этап конкурса − конкурс-испытание. Дата и время проведения второго этапа конкурса устанавливаются правовым актом представителя нанимателя (работодателя) об объявлении конкурса.

Конкурс-испытание заключается в отборе претендентов на замещение должности муниципальной службы на основе результатов прохождения ими установленных форм конкурсных процедур.

Формы конкурсных процедур могут быть в виде тестирования, анкетирования, письменного задания по вопросам, связанным со спецификой деятельности администрации муниципального образования, индивидуального собеседования с претендентом, и другие формы, не противоречащие действующему федеральному и региональному законодательству.

Оценка теста проводится по количеству правильных ответов, оценка письменного задания проводится по полноте раскрытия вопроса.

3.18. В случае если в течение 20 календарных дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса документы, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Положения, не были представлены ни одним гражданином (муниципальным служащим) либо все претенденты на замещение должности муниципальной службы подали заявления об отказе в участии в конкурсе или не допущены к участию в конкурсе или не допущены к участию во втором этапе конкурса конкурс признается несостоявшимся, а представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

3.19. В случае если в течение 20 календарных дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса документы, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Положения, были представлены одним претендентом на замещение должности муниципальной службы либо указанные документы были представлены более чем одним претендентом на замещение должности муниципальной службы, но указанные претенденты, кроме одного, подали заявления об отказе в участии в конкурсе или не допущены к участию в конкурсе или не допущены к участию во втором этапе конкурса, конкурс признается несостоявшимся, а представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о проведении повторного конкурса либо при условии соответствия единственного претендента на замещение должности муниципальной службы установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы – о назначении данного претендента на вакантную должность.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНКУРСА

4.1. По итогам конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии претендента на замещение должности муниципальной службы квалификационным требованиям с предложением о назначении на вакантную должность муниципальной службы;

2) о соответствии претендента на замещение должности муниципальной службы квалификационным требованиям с рекомендацией о включении в кадровый резерв муниципальной службы;

3) о несоответствии претендента на замещение должности муниципальной службы квалификационным требованиям с предложением об отказе в назначении на вакантную должность муниципальной службы;

4) о признании конкурса несостоявшимся.

4.2. Решение комиссии, предусмотренное пунктом 4.1 настоящего Положения, выносится в отсутствие претендентов на замещение должности муниципальной службы.

4.3. Протокол заседания комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 4.1 настоящего Положения, направляется представителю нанимателя (работодателю).

4.4. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы претендента на замещение должности муниципальной службы, рекомендованного комиссией для назначения на вакантную должность муниципальной службы (далее – победитель конкурса), не позднее чем через 5 рабочих дней со дня получения соответствующего протокола заседания комиссии.

4.5. В случае отказа победителя конкурса от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений, либо отказа победителя конкурса от назначения на вакантную должность муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) вправе заключить трудовой договор с иным претендентом на замещение должности муниципальной службы, соответствующим квалификационным требованиям, прошедшим конкурсный отбор и рекомендованным для включения в кадровый резерв муниципальной службы.

4.6. Уполномоченное должностное лицо направляет претендентам на замещение должности муниципальной службы, участвовавшим в конкурсе, уведомление о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.7. Информация о результатах конкурса и о победителе конкурса публикуется в источнике официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования (газета «Вестник Соляновского муниципального образования», официальный сайт администрации муниципального образования)в течение 7 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.8. Решение комиссии, предусмотренное пунктом 4.1 настоящего Положения, может быть обжаловано претендентом на замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи, медицинское обследование и иные расходы), претенденты на замещение должности муниципальной службы производят за счет собственных средств.

5.2. Выписка из протокола заседания комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, назначенного на должность муниципальной службы по результатам конкурса.

5.3. Претенденты на замещение должности муниципальной службы, не допущенные к участию в конкурсе либо не прошедшие его, могут обратиться с письменным заявлением о получении документов, предоставленных для участия в конкурсе, в течение трех лет со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 4.1 настоящего Положения. До истечения этого срока документы хранятся в администрации Соляновского муниципального образования, после чего подлежат уничтожению.

Приложение

к Положению

о конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы

в Соляновском муниципальном образовании

Представителю нанимателя (работодателю)

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

*(наименование должности)*

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

фамилия, имя, отчество)

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

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

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

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

*(полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного*.

*подразделения органа местного самоуправления)*

С условиями конкурса ознакомлен(а). С Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Соляновского муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами Соляновского муниципального образования, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности муниципальной службы, ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки согласен(а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(а)[[1]](#footnote-2).

К заявлению прилагаю:

1)

2)

3)

4)

5)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

1. Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений. [↑](#footnote-ref-2)