Приложение к решению

Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой

от 26 января 2015 года № 163

**ПОРЯДОК**

**проведения конкурса на замещение вакантной должности**

**муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Уренгой**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок направлен на обеспечение реализации права граждан на доступ к муниципальной службе и права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе в случаях, когда замещение вакантной должности муниципальной службы осуществляется на конкурсной основе.

1.2. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Уренгой заключению трудового договора может предшествовать конкурс.

Основанием для проведения конкурса является решение представителя нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, замещение которой производится на конкурсной основе.

1.3. Конкурс не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы категорий "руководители" и "помощники (советники)";

б) при заключении срочного трудового договора;

в) при назначении на должность муниципальной службы гражданина (муниципального служащего), состоящего в кадровом резерве, сформированном в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом;

г) в случае замещения вакантной должности муниципальной службы, в качестве предоставления гарантии при увольнении в связи с ликвидацией либо реорганизацией, сокращением численности и (или) штата работников;

д) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе и муниципальным правовым актом квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин.

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

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

II. Порядок формирования конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия. Персональный состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы и порядок ее работы утверждается правовым актом Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

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

Допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы, направлений деятельности.

2.3. В состав конкурсной комиссии входят: представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение должности муниципальной службы, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

2.4. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

III. Организация проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап конкурса заключается в оценке соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным законодательством автономного округа и муниципальными правовыми актами. Оценка производится на основании представленных кандидатами документов об образовании и о квалификации, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

3.2. На первом этапе представитель нанимателя (работодатель) за 21 день до дня проведения конкурса размещает в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте муниципального образования объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе.

3.3. В объявлении о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование должности муниципальной службы, требования к уровню профессионального образования и стажу, предъявляемые к кандидату на замещение этой должности. Квалификационные требования к уровню профессионального образования по направлению подготовки, специальности (специализации) определяются в соответствии с муниципальным правовым актом органа местного самоуправления с учетом его задач и функций и содержатся в должностной инструкции по должности, на которую проводится конкурс. Также в объявлении указываются сведения о дате, времени, месте проведения конкурса, месте и времени приема документов, перечне документов, подлежащих представлению в соответствии с п. 3.4 настоящего Порядка, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес сайта представителя нанимателя (работодателя)).

3.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет представителю нанимателя (работодателю):

а) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету 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", с приложением фотографии;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - документов о квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (по Учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 № 984н);

е) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.5. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет вместе с заявлением только собственноручно заполненную и подписанную анкету 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", с приложением фотографии, заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы.

3.6. Документы, указанные в подпунктах "в", "г" и "е" пункта 3.4 настоящего Порядка, подаются в копиях, нотариально заверенных или заверенных кадровыми службами по месту работы (службы), либо одновременно с предъявлением подлинника документа лицу, осуществляющему прием документов. В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется лицом, осуществляющим прием документов, на основании предъявленного подлинника. На незаверенной копии документа делается отметка "копия верна" и ставится подпись.

3.7. Документы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме. Если последний день срока приема документов приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.8. Прием документов от кандидатов осуществляет лицо, ответственное за прием документов, указанное в объявлении, которое регистрирует их в соответствующем журнале. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет правильность их адресования и наличие необходимых документов.

3.9. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

3.10. Достоверность сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим) для участия в конкурсе, подлежит проверке.

Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, не допускается к участию в конкурсе в случаях:

а) его несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат;

б) несоблюдения им ограничений, установленных федеральным законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

в) установления в ходе проверки и оценки представленных документов обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

3.11. Кандидат информируется в письменной форме представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии в конкурсе не позднее 5 дней до начала второго этапа конкурса.

3.12. При наличии не менее двух кандидатов проводится второй этап конкурса, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов на замещение должности муниципальной службы. При наличии менее двух кандидатов второй этап конкурса не проводится и конкурс признается несостоявшимся.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем). Представитель нанимателя (работодатель) не позднее чем за 5 дней до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам, допущенным к участию в конкурсе, сообщение о дате, месте и времени его проведения.

3.13. На втором этапе конкурса осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов и их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, и должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата на основании представленных им документов об образовании и о квалификации, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат и (или) тестирование по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции.

3.14. Если в результате проведения конкурса не был выявлен победитель, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

IV. Результаты конкурса

4.1. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

4.2. По результатам конкурса, объявленного на замещение должности муниципальной службы, издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) должен быть издан не позднее месяца со дня завершения конкурса.

4.3. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

4.4. Документы кандидатов на замещение должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе или участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве представителя нанимателя (работодателя), после чего подлежат уничтожению.

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

4.6. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Уренгой

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(ф.и.о. руководителя)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(наименование занимаемой должности)

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

(наименование органа местного самоуправления,

предприятия, организации)

год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ\*

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для замещения должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отдела, сектора)

управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование департамента)

Настоящим подтверждаю, что являюсь гражданином Российской Федерации, не судим(а), дееспособен(а), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными. Готов(а) соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

С Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=981053C60D35BA73FBA8F909DDCB3D21044B3456A51429C747A70EA77934REK) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=981053C60D35BA73FBA8E704CBA76A2C03476D59A71621921AF855FA2E477E2036R8K) Ямало-Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, [Порядком](#P41) проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Уренгой, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю следующие документы (перечислить прилагаемые документы):

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Заявление оформляется в рукописном виде