****

 **Совет депутатов**

**муниципального образования**

**городское поселение «поселок Новый Уоян»**

**Северо-Байкальского района Республики Бурятия V созыва**

**VII сессия**

 **РЕШЕНИЕ (проект)**

**\_\_\_\_2021 года № \_\_\_-V**

Об утверждении Положения о порядке проведения

 конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы в муниципальном образовании

городское поселение «поселок Новый Уоян»

В целях соблюдения принципа равного доступа граждан к муниципальной службе, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Бурятия от 10.09.2007 № 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия», Совет депутатов муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» Vсозыва **решил:**

1. Утвердить Положение о [порядк](#P33)е проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании образования городское поселение «поселок Новый Уоян»(приложение№1)

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования городское поселение «поселок Новый Уоян» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Ловчая |  | Председатель Совета депутатов муниципального образования городское поселение«поселок Новый Уоян» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.П. Бондаренко  |

Приложение 1

к решению Совета депутатов

 муниципального образования

городского поселения

 «поселок Новый Уоян»

 От\_\_\_\_2021г. №- V

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ

ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «поселок НОВЫЙ УОЯН»

1. Общие положения

 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03. 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Бурятия от 10.09.2007 № 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия» и устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, Администрации муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» (далее - органы местного самоуправления).

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) в органах местного самоуправления проводится в целях:

1) формирования профессионального состава кадров муниципальных служащих в органах местного самоуправления;

2) отбора претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - претенденты), соответствующих квалификационным требованиям муниципальной службы.

1.3. Конкурс в органах местного самоуправления объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы в течение 3 месяцев со дня возникновения вакансии.

Вакантной должностью муниципальной службы является не замещенная на момент объявления конкурса должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органа местного самоуправления.

Руководитель Администрации муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» обязан уведомить кадровую службу администрации муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» о наличии вакансии в течение 1 месяца со дня возникновения вакансии.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. При поступлении на муниципальную службу не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости 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.

1.6. Конкурс не проводится:

- при заключении срочного трудового договора;

- при переводе муниципального служащего на иную вакантную должность муниципальной службы в случае его соответствия установленным квалификационным требованиям к указанной должности муниципальной службы, связанном с проведением в органах местного самоуправления реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования), ликвидации или упразднения управлений, комитетов, отделов, сокращением численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания, изменением подведомственности (подчиненности);

- при назначении на должности муниципальной службы из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе;

- при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группам высших и старших должностей муниципальной службы;

- при назначении на должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей на которых связано с работой со сведениями, составляющими государственную тайну;

- при назначении на должности муниципальной службы граждан, заключивших договор о целевом обучении на конкурсной основе;

- при переводе муниципального служащего на иную равнозначную должность муниципальной службы внутри одного органа местного самоуправления, подразделения органа местного самоуправления с правом юридического лица.

2. Состав комиссии и порядок ее формирования

2.1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, формирование кадрового резерва и конкурсного отбора лиц для заключения договора о целевом обучении, распоряжением органа местного самоуправления утверждается конкурсная комиссия и определяется ее количественный и персональный состав. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на кадровую службу администрации муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян».

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

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

2.4. В комиссию могут включаться независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.5. Количество членов конкурсной комиссии с учетом независимых экспертов составляет не менее 5 человек.

2.6. Все члены конкурсной комиссии обладают при принятии решений равными правами.

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

2.8. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Решение о проведении конкурса в органе местного самоуправления оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

Конкурс проводится в два этапа.

3.2. Орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня начала проведения конкурса публикует объявление о проведении конкурса в официальном периодическом печатном издании "Байкальский Меридиан".

В публикуемом объявлении о проведении конкурса указываются: наименование вакантной должности муниципальной службы; квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; условия проведения конкурса; перечень документов, подлежащих представлению; дата, место и время приема документов; дата, место и время проведения конкурса; проект трудового договора; адреса официальных сайтов, содержащих информацию о конкурсе.

Одновременно орган местного самоуправления размещает информацию о проводимом конкурсе на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян».

На официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» **administ.nu-2006@mail.ru** дополнительно размещается информация о составе конкурсной комиссии, номера телефонов для получения информации по вопросам замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления.

3.2.1. Для участия в конкурсе претендент представляет в кадровую службу органа местного самоуправления следующие документы:

а) личное заявление, об участии в конкурсе по форме, согласно приложению к настоящему порядку;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством 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, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

д) заключения медицинских учреждений (психоневрологического, наркологического и медицинского учреждения по месту жительства гражданина или по месту его динамического наблюдения) по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

е) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460, в случаях, когда должность, на которую претендует гражданин, включена в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ж) выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и единого государственного реестра юридических лиц Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы;

з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.

В случае представления неполного пакета документов претендент вправе представить документы не позднее срока, установленного для приема документов. Документы, полученные после окончания срока приема документов, возвращаются претенденту.

3.2.2. Сведения, представленные претендентами в соответствии с настоящим Порядком, проверяются в установленном федеральными законами порядке с письменного согласия претендента.

3.2.3. На первом этапе по окончании срока приема документов конкурсная комиссия в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку соответствия документов, представленных претендентом, перечню документов, установленному [пунктом 3.2.1](#P98) настоящего Порядка, и принимает решение о допуске претендента к участию во втором этапе конкурса или об отказе в допуске к участию и о назначении второго этапа конкурса.

3.2.4. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае:

- непредставления полного пакета документов, указанных [пунктом 3.2.1](#P98) настоящего Порядка, в установленный срок для приема документов;

- несоответствия претендента квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.2.5. Решение конкурсной комиссии о допуске к участию во втором этапе конкурса принимается при отсутствии оснований, указанных в [пункте 3.2.4](#P120), и оформляется протоколом комиссии. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» по адресу: **administ.nu-2006@mail.ru** публикует информацию об итогах первого этапа конкурса.

3.3. На втором этапе конкурса проводится оценка профессионального уровня участника конкурса в виде индивидуального собеседования с кандидатом по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и осуществлением полномочий по муниципальной должности, на замещение которой он претендует.

Решением конкурсной комиссии могут быть выбраны и другие, не противоречащие российскому законодательству методы оценки. В том числе: анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и другие. Основным критерием при оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов является соответствие профессионально – квалификационным требованиям, предъявляемым Законом о муниципальной службе и требованиям должностной инструкции.

Решение комиссии, по результатам проведения конкурса, принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Решение комиссии оформляется протоколом комиссии, в котором фиксируются принятые решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.4. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае:

- если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе не поданы документы, либо поданы документы только от одного претендента;

- неявки всех участников на второй этап конкурса.

3.5. Конкурсная комиссия принимает решение о проведении повторного конкурса в случае, если в результате проведения конкурса не был выявлен победитель конкурса, либо конкурс был признан несостоявшимся. Повторный конкурс объявляется в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о проведении повторного конкурса.

3.6. Уведомление о результатах конкурса направляется в письменной форме кандидатам в течение 7 рабочих дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян».

3.7. По результатам конкурса издается распоряжение руководителя муниципального органа о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор.

3.8. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

3.9. Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается распоряжение руководителя органа местного самоуправления о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

4. Заключительные положения

4.1. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и участников конкурса могут быть им возвращены в течение трех лет со дня завершения конкурса по заявлению в письменной форме. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению. Документы победителя конкурса хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

4.3. Гражданин вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку

о конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы

в муниципальном образовании

городского поселения

"поселок Новый Уоян"

 В конкурсную комиссию

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (занимаемая должность)

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

 (наименование организации)

 Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(домашний, рабочий)

Заявление

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

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

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

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Законом Республики Бурятия от 10.09.2007 № 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия», Порядком о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского поселения «поселок Новый Уоян», в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен(а).

 С проведением процедуры проверки согласен(а).

 К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

\*Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.