Утверждено

решением Совета депутатов МО «Усть-Канское сельское поселение»

от 16.05.2018 № 6-8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-КАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс), за исключением Главы сельской администрации и иных должностных лиц, в отношении которых Уставом муниципального образования «Усть-канское сельское поселение» предусмотрена иная процедура назначения на должность. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.2. Решение о проведении конкурса принимается Главой сельской администрации при наличии вакантной должности муниципальной службы.

1.3. 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 (далее - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным действующим законодательством и муниципальным правовым актом, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в качестве ограничений связанных с муниципальной службой.

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

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

**2. Конкурсная комиссия**

2.1. Для проведения конкурса муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя) образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

2.2. В состав конкурсной комиссии входят представители нанимателя (работодателя), возможно приглашение представителей других организаций (по согласованию).

Общее число членов конкурсной комиссии составляет 7 человек.

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. Заседание комиссии правомочно при присутствии на нем большинства членов комиссии от установленной численности.

2.5. В случае отсутствия председателя комиссии заседание проводит его заместитель, в случае отсутствия секретаря комиссии протокол оформляет любой член комиссии по указанию председателя.

2.6. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие гражданина, допущенного к участию в конкурсе (далее - кандидат), и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

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

2.9. Организация и обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на делопроизводителя.

2.10. Протокол и документы, представленные на конкурс, хранятся делопроизводителем в соответствии с требованиями делопроизводства.

**3. Порядок проведения конкурса**

3.1. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурса объявление о приеме документов для участия в конкурсе подлежит опубликованию в издании для официального опубликования правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-канское сельское поселение» и размещению на официальном сайте сельской администрации Усть-Канского сельского поселения не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы; квалификационные требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной муниципальной должности; место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; указываются конкурсные процедуры, с помощью которых будет производиться оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов; сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, сведения об источнике подробной информации о конкурсе, а также проект трудового договора (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта сельской администрации Усть-Канского сельского поселения).

3.2. Срок предоставления документов для участия в конкурсе составляет 21 день с момента опубликования объявления о проведении конкурса.

3.3. Гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, представляет в конкурсную комиссию следующие документы в полном объеме:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы согласно [*приложению N 1 к настоящему Положению*](http://www.admkirov.ru/service/terms/zayav_konkurs.doc);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;

3) паспорт или заменяющий его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) две фотографии размером 3,5 х 4,5;

5) оригиналы и копии документов, 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;

- оригиналы и 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);

6) документы воинского учета (военный билет; приписное свидетельство) – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у);

8) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

9)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, представителю нанимателя представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

Все копии документов должны быть заверены или подтверждены оригиналами.

3.4. Прием и регистрация документов, проверка их на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Положения осуществляется секретарем конкурсной комиссии, а в его отсутствие - одним из членов конкурсной комиссии.

3.5. Сведения, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

3.6. На втором этапе конкурсная комиссия в назначенный день конкурса на основании представленных документов и сведений, а также на основании результатов проверки, проведенной в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения, принимает решение о допуске или отказе в допуске граждан к участию в конкурсе.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, а также в случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу. Указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Кандидаты на замещение вакантной должности муниципальной службы оцениваются конкурсной комиссией на основе представленных документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции, а также иных положений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

3.7. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов и заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

3.8. По результатам конкурса издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы (на должность, связанную с использованием сведений, составляющих государственную тайну, назначение производится после оформления допуска по соответствующей форме), с победителем конкурса заключается трудовой договор.

3.10. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой был объявлен конкурс, представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

3.11. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме не позднее 7 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления или муниципального органа.

3.12. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса.

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

3.14. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

|  |
| --- |
| **Приложение №1** к Положению |

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

**(название должности руководителя структурного подразделения)**

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

**( Фамилия, имя, отчество заявителя)**

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

**(адрес проживания**)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(наименование должности)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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