**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САРЫБАЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗДВИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

пятого созыва

**Р Е Ш Е Н И Е**

Двенадцатой сессии

от 17.08. 2016 года с. Сарыбалык № 4

Об утверждении Порядка

проведения конкурса на замещение

вакантной должности

муниципальной службы в органах

местного самоуправления,

муниципальном органе

Сарыбалыкского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Совет депутатов Сарыбалыкского сельсовета пятого созыва

**РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальном органе Сарыбалыкского сельсовета.

2*.* Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Вестник Сарыбалыкского сельсовета».

Глава Сарыбалыкского сельсовета Председатель Совета

депутатов Сарыбалыкского сельсовета

А.Н.Пинчуков Н.В. Кукишева

Утвержден  
решением Совета депутатов

Сарыбалыкского

От .2016 №

**Порядок**

**проведения конкурса на замещение вакантной должности**

**муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальном органе Сарыбалыкского сельсовета**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Уставом Сарыбалыкского сельсовета и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальном органе Сарыбалыкского сельсовета (далее по тексту – конкурс).

Под вакантной должностью муниципальной службы понимается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органа местного самоуправления, муниципального органа.

1.2. В целях реализации прав граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее по тексту – граждане), на равный доступ к муниципальной службе, прав муниципальных служащих на должностной рост, формирования квалифицированного кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальном органе Сарыбалыкском сельсовете (далее – орган местного самоуправления, муниципальный орган), замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальном органе может проводиться на конкурсной основе.

1.3. Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной должности муниципальной службы.

2. Состав комиссии и порядок ее формирования

2.1. Для проведения конкурсов правовым актом представителя нанимателя (работодателя):

1) образуется конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальном органе (далее по тексту – комиссия), действующая на постоянной основе;

2) утверждается порядок работы комиссии;

3) утверждается методика по проведению конкурсных процедур для проведения второго этапа конкурса.

2.2. В состав комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров и юридического подразделения), а также представители образовательных или других организаций, приглашаемые органами местного самоуправления, муниципальным органом в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Председатель комиссии планирует работу комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии, назначает дату и время заседания комиссии, председательствует на заседании комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии.

Заместитель председателя комиссии в период отсутствия председателя комиссии исполняет его обязанности.

Секретарь комиссии:

обеспечивает документационное сопровождение работы комиссии (прием и регистрацию документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии, подготовку рабочих материалов комиссии);

оформляет решения комиссии;

организует работу по оформлению допуска граждан, претендующих на участие в конкурсах, к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если замещение вакантной должности связано с использованием таких сведений;

организует работу по проверке достоверности сведений, представленных претендентом на имя представителя нанимателя (работодателя);

информирует членов комиссии и претендентов о дате, месте и времени проведения заседания комиссии,

решает другие организационные вопросы.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В состав комиссии входит 7 человек.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа.

Первый − в форме конкурса документов, второй− в форме конкурсного испытания.

При проведении первого этапа комиссия оценивает граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности.

Второй этап конкурса заключается в оценке их профессионального уровня и соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

3.2. На первом этапе на официальном сайте муниципального образования и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

3.3. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

1) наименование вакантной должности муниципальной службы;

2) квалификационные требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3) краткое описание должностных обязанностей;

4) условия прохождения гражданской службы;

5) проект трудового договора;

6) место и время приема документов;

7) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

8) перечень документов, подаваемых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

9) дата, время, место и условия проведения конкурса;

10) сведения об источнике информации о конкурсе (адрес, номера телефонов, адрес электронной почты секретаря комиссии) и порядок ознакомления с этой информацией.

3.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленным [Законом](consultantplus://offline/ref=C6F60CCECCE72B5BE45605C02518D7DEA6001DB1FAA1733F58CA6349B6BDDDBB15B475FE6EE69395A00A0Fs2NAI) Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», муниципальными нормативными правовыми актами Сарыбалыкского сельсовета и при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](consultantplus://offline/ref=C6F60CCECCE72B5BE4561BCD337489D7AE0F4BB9F8A07F680D953814E1B4D7EC52FB2CBC2AEB929CsAN2I) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет в орган местного самоуправления, муниципальный орган:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии;

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

е) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию претендента 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 (службы);

ж) согласие на обработку персональных данных.

Претендент может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

При приеме документов секретарь комиссии знакомит претендентов (под роспись) с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, муниципальном органе, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, муниципальном органе, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, муниципальном органе, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

3.6. Документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

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

3.7. Сведения, представленные претендентом, могут подвергаться проверке в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению претендента на муниципальную службу, он информируется в письменной виде о причинах отказа в участии во втором этапе конкурса.

3.8. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. С согласия претендента проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует, связано с использованием таких сведений.

3.10. После окончания срока приема документов, проверки достоверности представленных претендентами сведений, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим [государственную](http://base.garant.ru/10102673/#block_5) и иную охраняемую законом тайн, принимается решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

3.11. Секретарь комиссии не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет претендентам, допущенным к участию в конкурсе, информацию о дате, месте и времени его проведения.

3.12. При проведении второго этапа комиссия оценивает претендентов на основе конкурсных процедур.

Под конкурсными процедурами понимаются индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, письменные работы, а также иные формы испытания претендентов, представляющие возможность оценки их знаний, навыков, умений и деловых качеств.

4. Порядок голосования и принятия решения

4.1. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов.

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

4.2. Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее число голосов членов комиссии.

При оценке профессионального уровня претендента комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы, требований должностной инструкции и результатов конкурсных испытаний.

Решение комиссии принимается в отсутствие претендента.

4.3. Конкурс признается комиссией несостоявшимся и объявляется новый конкурс в случае:

если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе поданы документы только от одного претендента или нет претендентов на участие в конкурсе;

отсутствия претендентов, отвечающих требованиям, предъявляемым для замещения вакантной должности муниципальной службы.

4.4. В случае неявки всех претендентов на конкурсное испытание по уважительной причине комиссия имеет право назначить новое заседание.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

4.6. Если член комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.7. Решение комиссии является основанием для назначения претендента на вакантную должность муниципальной службы.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв кандидата, который не стал победителем конкурса, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

4.8. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя (работодателя) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

4.9. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения.

5. Заключительные положения

5.1. Информация о результатах конкурса размещается в указанный срок на официальном сайте муниципального образования и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, 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 органа местного самоуправления, муниципального органа, после чего подлежат уничтожению.

5.3. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.