



ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Совет депутатов муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
Мурманской области

(Совет города Мончегорска)

Р Е Ш Е Н И Е

от 11.05.2011

№ 46

город Мончегорск

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса
на замещение вакантных должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления города Мончегорска
(в редакции решений Совета депутатов города Мончегорска
от 26.06.2014 № 88, от 30.03.2017 № 375, от 28.09.2017 № 420)**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области", в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, а также обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих города Мончегорска, Совет города Мончегорска

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Мончегорска.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования в газете "Мончегорский рабочий" и подлежит размещению на сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

Мэр города Мончегорска

Е.М. Рухлов

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета города Мончегорска
от 11.05.2011 № 46

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей
муниципальной службы в органах местного самоуправления
города Мончегорска

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Мончегорска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области" и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Мончегорска.

Настоящее Положение не регулирует условия и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности главы администрации города Мончегорска.

1.2. Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Мончегорска (далее – Конкурс) проводится в целях:

1) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

2) совершенствования работы по подбору, расстановке и обновлению кадров органов местного самоуправления;

3) формирования квалифицированного кадрового состава органов местного самоуправления.

1.3. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная на момент объявления конкурса должность, предусмотренная в штатных расписаниях органов местного самоуправления города Мончегорска (далее – орган МСУ), на которую не сформирован кадровый резерв.

1.4. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе МСУ принимается руководителем соответствующего органа МСУ в форме правового акта органа МСУ.

1.5. Конкурс не проводится в следующих случаях:

1) при назначении на должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность;

2) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, по решению руководителя органа МСУ;

3) при назначении на должность муниципальной службы лица, состоящего в кадровом резерве;

4) при заключении срочного трудового договора;

5) при назначении на должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

б) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях повышения в должности по результатам аттестации, проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников органа МСУ.

2. Конкурсная комиссия и порядок ее работы

2.1. Для проведения Конкурса образуется конкурсная комиссия. Решение о формировании конкурсной комиссии с указанием ее персонального состава принимается правовым актом соответствующего органа МСУ. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и 4 членов конкурсной комиссии.

2.3. Конкурсную комиссию возглавляет председатель. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

2.4. Секретарем конкурсной комиссии назначается специалист кадровой службы органа МСУ.

Секретарь конкурсной комиссии оповещает членов конкурсной комиссии и участников Конкурса о месте, дате и времени проведения заседания, ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, уведомления участникам Конкурса о результатах проведения этапов Конкурса.

2.5. Работа конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний.

2.6. Решения конкурсной комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии.

Решения конкурсной комиссии являются правомочными, если на заседании конкурсной комиссии присутствует не менее двух третей ее состава.

2.7. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, содержащим информацию о ходе заседаний и принятых решениях. Протокол составляется в

одном экземпляре, подписывается председателем, его заместителем, секретарем и всеми членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

Любой член конкурсной комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме выразить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии и доводится до сведения руководителя соответствующего органа МСУ, объявившего Конкурс.

3. Порядок подготовки Конкурса

3.1. Орган МСУ публикует информационное сообщение о проведении Конкурса (приложение № 1) и проект трудового договора в газете "Мончегорский рабочий", а также размещает его на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

3.2. 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 и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным действующим законодательством о муниципальной службе при отсутствии обстоятельств, указанных в законодательстве Российской Федерации о муниципальной службе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальные служащие вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность муниципальной службы они замещают на период объявления конкурса.

3.3. Лицо, изъявившее желание принять участие в Конкурсе (далее – претендент), предоставляет в кадровую службу соответствующего органа МСУ следующие документы:

- личное заявление (приложение № 2);
- собственноручно заполненную анкету участника Конкурса 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" (в редакции распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р);
- 2 фотографии (3х4);
- оригинал и копию паспорта;
- оригинал и копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность заявителя;
- оригиналы и копии документов об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

- сведения о полученных им доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и об его обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера;

- оригинал и копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

- оригинал и копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- оригиналы и копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- оригиналы и копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и иных документов, характеризующих научную и иную творческую деятельность.

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году проведения Конкурса, по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются работником кадровой службы органа МСУ, принимающим документы, оригиналы возвращаются претенденту.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в органе МСУ, в котором он замещает должность муниципальной службы, представляет в кадровую службу органа МСУ заявление без предоставления иных документов, указанных в настоящем пункте.

3.4. При приеме документов работник кадровой службы органа МСУ осуществляет их проверку на соответствие требованиям и условиям, содержащимся в информационном сообщении о проведении Конкурса, регистрирует поступившие документы в специальном журнале и выдает претенденту расписку о приеме и регистрации документов.

В случае непредставления либо неполного предоставления документов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения, либо предоставления документов с нарушением требований к их оформлению, работник кадровой службы органа МСУ отказывает заявителю в приеме документов.

3.5. Прием документов заканчивается за 5 рабочих дней до дня проведения Конкурса.

3.6. Не позднее 2 рабочих дней со дня окончания приема документов работник кадровой службы органа МСУ формирует список претендентов, изъявивших желание участвовать в Конкурсе, и направляет его с приложением поступивших документов в конкурсную комиссию.

4. Порядок проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап – установление соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также наличия либо отсутствия ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

второй этап – оценка профессионального уровня участников Конкурса на основании установленных квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы.

4.2. Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления списка претендентов, конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы на предмет установления соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также наличия либо отсутствия ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, препятствующих поступлению на муниципальную службу, для принятия решения о допуске либо об отказе в допуске к участию во втором этапе Конкурса.

4.3. Основаниями для отказа в допуске к участию во втором этапе Конкурса являются:

несоответствие претендента установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

наличие у претендента ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

4.4. О допуске либо об отказе в допуске к участию в Конкурсе претенденты уведомляются в письменной форме. Уведомление о допуске либо об отказе в допуске к участию в Конкурсе с указанием причины отказа направляется претендентам не позднее 2 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией соответствующего решения.

Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае если к окончанию срока приема документов не поступило ни одного заявления либо зарегистрировано не более одного заявления на участие в Конкурсе, конкурсная комиссия вправе принять одно из решений:

- о признании Конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема документов.

Принятое конкурсной комиссией решение подлежит опубликованию в газете "Мончегорский рабочий" и размещению на сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

4.6. Второй этап Конкурса проводится в форме конкурса документов без участия лиц, допущенных к участию в Конкурсе (далее – участник Конкурса).

При проведении второго этапа Конкурса конкурсная комиссия проводит оценку участников Конкурса на основании предоставленных ими документов об

образовании, о трудовой, научной и иной творческой деятельности, прохождении муниципальной службы.

4.7. По итогам проведения второго этапа Конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании одного из участников Конкурса победителем Конкурса;
- 2) о признании всех участников Конкурса не прошедшими конкурсного испытания.

4.8. Протокол заседания конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней после завершения второго этапа Конкурса представляется руководителю соответствующего органа МСУ.

4.9. Решение конкурсной комиссии о признании одного из участников Конкурса победителем Конкурса является основанием для назначения его на соответствующую должность муниципальной службы.

4.10. О результатах проведения второго этапа Конкурса участники Конкурса уведомляются в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня его проведения.

Участник Конкурса вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Информация о результатах второго этапа Конкурса публикуется в газете "Мончегорский рабочий" и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска не позднее десяти рабочих дней со дня его проведения.

5. Заключительные положения

5.1. Предоставленные для участия в Конкурсе документы возвращаются лицам, изъявившим желание принять участие в Конкурсе, по их письменному заявлению.

5.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе, осуществляются лицами, изъявившими желание принять участие в Конкурсе, за счет собственных средств.

ОБРАЗЕЦ

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в

_____ (наименование органа МСУ)

1. _____ (наименование органа МСУ)

объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

_____ (наименование должности)

2. К гражданину, претендующему на замещение указанной должности, предъявляются следующие требования:

гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства – участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, возраст не моложе 18 лет и не старше 65 лет, владение государственным языком Российской Федерации,

отсутствие обстоятельств, указанных в законодательстве Российской Федерации о муниципальной службе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой,

_____ (квалификационные требования)

3. Прием документов осуществляется по адресу: _____

4. Документы принимаются до ____ 20__ г. ежедневно с 10-00 до 17-00, в пятницу до 16-00, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

5. Дата и время проведения Конкурса:

- первый этап: _____ в _____;

- второй этап: _____ в _____.

6. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

- личное заявление (приложение № 2);

- собственноручно заполненную анкету участника Конкурса 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,

Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации" (в редакции распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р);

- 2 фотографии (3х4);

- оригинал и копию паспорта;

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

- оригиналы и копии документов об образовании;

- медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

- сведения о полученных им доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и об его обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера;

- оригинал и копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

- оригинал и копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- оригиналы и копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- оригиналы и копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и иных документов, характеризующих научную и иную творческую деятельность.

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году проведения Конкурса, по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.

С подробной информацией об органе МСУ можно ознакомиться на сайте органов МСУ _____, e-mail: _____, тел. _____, факс _____.

6.1. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в органе МСУ, в котором он замещает должность муниципальной службы, представляет в кадровую службу органа МСУ заявление без предоставления иных документов, указанных в пункте 6.

7. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в приеме документов.

8. Проект трудового договора прилагается.

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантных должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления города Мончегорска

ОБРАЗЕЦ

Руководителю _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Год рождения: _____

Образование: _____

Адрес: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____

_____ (наименование должности и структурного подразделения)

Согласен (а) на:

- прохождение отборочных процедур;
- проверку достоверности представленных мною сведений;
- передачу моих персональных данных в конкурсную комиссию.

К заявлению прилагаю: _____ (перечислить прилагаемые документы).

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

<*> Заявление оформляется в рукописном виде.