

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БАЛТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва

РЕШЕНИЕ

пятнадцатая сессия

от13.09.2017 года № 96

д. Балта

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Совет депутатов Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2. Решение вступает в силу после их официального опубликования в периодическом печатном издании «Бюллетень Балтинского сельсовета».

Глава Балтинского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области В.И. Шинделов

Председатель Совета депутатов

Балтинского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области Н.И. Алабугин

УТВЕРЖДЕНО Решением пятнадцатой сессии

Совета депутатов Балтинского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области

13.09.2017г. № 96

**Порядок**

**проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области**

**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 Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее по тексту – конкурс). Под вакантной должностью муниципальной службы понимается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органа местного самоуправления.

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 администрации Балтинского сельсовета, замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления 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 администрации Балтинского сельсовета (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 органом местного самоуправления 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 5 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 администрации Балтинского сельсовета 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 муниципальной 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 или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленным Законом Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области», нормативными правовыми актами администрации Балтинского сельсовета и при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «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 администрацию Балтинского сельсовета:

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.

З) предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме утвержденной Указам Президента РФ от 23.06.2014 № 460. 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, 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, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

3.6. Документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, представляются в администрацию Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

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 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 Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

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, после чего подлежат уничтожению.

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

Утверждена распоряжением Правительства

Российской Федерации

от 26.05.2005 № 667-р (форма)

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

|  |
| --- |
| место  для  фотографии |

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации ( в том числе за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,  отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы ( наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес ( адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена),

в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для

выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ его замещающий

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое

несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и

приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_