**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**ДУМА**

**Городского поселения**

**Тельминского муниципального образования**

**РЕШЕНИЕ**

от 30.06.2021 г. № 152

**р.п.Тельма**

**Об утверждении положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского поселения Тельминского муниципального образования**

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о муниципальной службе в администрации городского поселения Тельминского муниципального образования, утвержденным Решением Думы городского поселения Тельминского муниципального образования № 199 от 27.12.2011 года, статьями 31, 47, 51 Устава Тельминского муниципального образования, Дума городского поселения Тельминского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского поселения Тельминского муниципального образования.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликовать в газете «Новости» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Тельминского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу gp-telminskoe.ru.

Председатель Думы городского поселения

Тельминского муниципального образования Е.И. Гришина

Глава городского поселения

Тельминского муниципального образования М.А. Ерофеев

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы городского поселения Тельминского муниципального образования

от «30» июня 2021 г. № 152

**Положение**

**о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского поселения Тельминского муниципального образования**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Положением о муниципальной службе в администрации городского поселения Тельминского муниципального образования, утвержденным Решением Думы городского поселения Тельминского муниципального образования № 199 от 27.12.2011 года, Уставом Тельминского муниципального образования устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее − конкурс), а также порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии в органах местного самоуправления городского поселения Тельминского муниципального образования.

2. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств − участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее − граждане), на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4. Конкурс проводится среди граждан, впервые или вновь поступающих на муниципальную службу, а также лиц из числа муниципальных служащих, подавших заявление на участие в конкурсе, предусмотренное подпунктом 1 пункта 22 настоящего Положения (далее – муниципальный служащий).

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

5. Целями проведения конкурса являются:

1) оценка профессионального уровня граждан, муниципальных служащих, подавших заявление на участие в конкурсе (далее в совокупности – претенденты на замещение должности муниципальной службы), их соответствия установленным для замещения должности муниципальной службы квалификационным требованиям;

2) обеспечение потребностей органов местного самоуправления в высококвалифицированном составе муниципальных служащих;

3) формирование кадрового резерва.

6. Организационное обеспечение проведения конкурса в администрации городского поселения Тельминского муниципального образования осуществляет уполномоченное структурное подразделение администрации городского поселения Тельминского муниципального образования.

Глава 2. Конкурсная комиссия

7. Для проведения конкурса представителем нанимателя (работодателем) создается конкурсная комиссия (далее − комиссия).

8. Персональный состав комиссии определяется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

9. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

10. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя комиссии, а в его отсутствие – под руководством заместителя председателя комиссии.

11. Комиссия вправе привлекать к работе комиссии независимых экспертов, являющихся специалистами по вопросам, связанным с муниципальной службой. Произведенная независимыми экспертами оценка качеств претендентов на замещение должности муниципальной службы учитывается комиссией при проведении конкурса.

12. Комиссия в своей работе руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=82609336662EB33E3F2B0CB5C9261587100779C1343E5BE3E5189BUCN1C) Российской Федерации, федеральными законами, законами Иркутской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=82609336662EB33E3F2B12B8DF4A4F8B130420C9366D01B1EC12CE99CC56F840U9NEC) городского поселения Тельминского муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тельминского муниципального образования.

13. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) определяет форму проведения второго этапа конкурса в соответствии с действующим законодательством;

2) принимает решение о допуске претендентов на замещение должности муниципальной службы к участию во втором этапе конкурса;

3) принимает решение по итогам конкурса;

4) осуществляет иные полномочия, связанные с проведением конкурса.

14. Деятельность комиссии осуществляется на коллегиальной основе в форме заседаний.

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

16. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов голос председателя комиссии (в случае неучастия председателя комиссии в заседании – голос председательствующего на заседании) является решающим.

17. На заседаниях комиссии секретарь комиссии ведет протокол, в который вносятся принятые решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Глава 3. Условия и порядок проведения конкурса

18. Конкурс объявляется на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантных должностей муниципальной службы.

19. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная штатным расписанием администрации городского поселения Тельминского муниципального образования.

20. Правовой акт об объявлении конкурса должен содержать указание на дату, время и место проведения конкурса; наименование должности муниципальной службы, на замещение которой объявлен конкурс; период, время и место приема документов; перечень документов для участия в конкурсе; состав конкурсной комиссии; форму проведения конкурса; проект трудового договора, а также указание на источник официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования, в котором должно быть размещено сообщение о проведении конкурса.

21. Сообщение о проведении конкурса в обязательном порядке должно содержать сведения о дате, месте, времени и условиях проведения конкурса, а также проект трудового договора.

В сообщении о проведении конкурса могут быть также указаны основные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы, включая требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также иные условия, имеющие значение для проведения конкурса.

Сообщение о проведении конкурса публикуется в газете «Новости» и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Тельминского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу gp-telminskoe.ru не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

22. Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в уполномоченное структурное подразделение следующие документы:

1) личное заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=0D1AFC2F3EB2BFB1F607BC98E5D53756E62F926619A7847A135579EF08F549CEF4AC60478B501AGFZ4D), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина (муниципального служащего) 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;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копии документов воинского учета − для граждан (муниципальных служащих), пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для граждан);

10) сведения о полученных гражданином (муниципальным служащим) доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами Иркутской области для государственных гражданских служащих Иркутской области (в случае если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень);

11) 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, в соответствии со статьей 151 Федерального закона № 25-ФЗ;

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

23. Документы для участия в конкурсе представляются в уполномоченное структурное подразделение не позднее 20 календарных дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса.

24. Претендент на замещение должности муниципальной службы вправе в любое время до принятия комиссией решения, предусмотренного пунктом 37 настоящего Положения, подать в уполномоченное структурное подразделение заявление об отказе в участии в конкурсе. Заявление об отказе в участии в конкурсе отзыву претендентом на замещение должности муниципальной службы не подлежит и является основанием для прекращения в отношении данного претендента процедур, предусмотренных пунктами 25–34 настоящего Положения.

25. Уполномоченное структурное подразделение проводит проверку достоверности представленных претендентами на замещение должности муниципальной службы сведений (далее − проверка), а также с их согласия оформление допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

Проверка проводится уполномоченным структурным подразделением в течение 10 календарных дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренного пунктом 23 настоящего Положения.

26. Представление документов для участия в конкурсе с нарушением срока, не в полном объеме и (или) представление документов, не соответствующих форме, установленной законодательством, являются основаниями для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

Мотивированный отказ в приеме документов направляется гражданину (муниципальному служащему) уполномоченным структурным подразделением в течение двух рабочих дней со дня представления документов.

27. Претендент на замещение должности муниципальной службы не допускается к участию в конкурсе в случае установления по результатам проверки обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, установленных статьей 13 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=171AE522F13FD7DF3ABA45035097013D8C3EE354660DF247845453C43Dj2M2C)а № 25-ФЗ.

Мотивированный отказ в допуске к участию в конкурсе направляется претенденту на замещение должности муниципальной службы уполномоченным структурным подразделением в течение двух рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

28. Отказ в приеме документов, а также отказ в допуске к участию в конкурсе могут быть обжалованы претендентом на замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение должности муниципальной службы на каждую вакантную должность муниципальной службы.

30. Конкурс проводится в два этапа.

31. Первый этап конкурса − конкурс документов.

Конкурс документов заключается в отборе претендентов на замещение должности муниципальной службы на основании документов об образовании и о квалификации, о прохождении муниципальной (государственной) службы, иной трудовой деятельности, а также документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания.

32. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки уполномоченным структурным подразделением рассматривает представленные документы и принимает решение о допуске (отказе в допуске) претендентов на замещение должности муниципальной службы к участию во втором этапе конкурса.

Претендент на замещение должности муниципальной службы не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае его несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

33. Уполномоченное структурное подразделение в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса направляет претендентам на замещение должности муниципальной службы письменное уведомление о месте и времени проведения второго этапа конкурса либо мотивированный отказ в допуске к участию во втором этапе конкурса.

34. Второй этап конкурса − конкурс-испытание. Дата и время проведения второго этапа конкурса устанавливаются правовым актом представителя нанимателя (работодателя) об объявлении конкурса.

Конкурс-испытание заключается в отборе претендентов на замещение должности муниципальной службы на основе результатов прохождения ими установленных форм конкурсных процедур.

35. В случае если в течение 20 календарных дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Положения, не были представлены ни одним гражданином (муниципальным служащим) либо все претенденты на замещение должности муниципальной службы подали заявления об отказе в участии в конкурсе или не допущены к участию в конкурсе или не допущены к участию во втором этапе конкурса, конкурс признается несостоявшимся, а представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

36. В случае если в течение 20 календарных дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Положения, были представлены одним претендентом на замещение должности муниципальной службы либо указанные документы были представлены более чем одним претендентом на замещение должности муниципальной службы, но указанные претенденты, кроме одного, подали заявления об отказе в участии в конкурсе или не допущены к участию в конкурсе или не допущены к участию во втором этапе конкурса, конкурс признается несостоявшимся, а представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о проведении повторного конкурса либо при условии соответствия единственного претендента на замещение должности муниципальной службы установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы – о назначении данного претендента на вакантную должность.

Глава 4. Результаты конкурса

37. По итогам конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии претендента на замещение должности муниципальной службы квалификационным требованиям с предложением о назначении на вакантную должность муниципальной службы;

2) о соответствии претендента на замещение должности муниципальной службы квалификационным требованиям с рекомендацией о включении в кадровый резерв муниципальной службы;

3) о несоответствии претендента на замещение должности муниципальной службы квалификационным требованиям с предложением об отказе в назначении на вакантную должность муниципальной службы;

4) о признании конкурса несостоявшимся.

38. Решение комиссии, предусмотренное пунктом 37 настоящего Положения, выносится в отсутствие претендентов на замещение должности муниципальной службы.

39. Протокол заседания комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 37 настоящего Положения, направляется представителю нанимателя (работодателю).

40. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы претендента на замещение должности муниципальной службы, рекомендованного комиссией для назначения на вакантную должность муниципальной службы (далее – победитель конкурса), не позднее чем через 5 рабочих дней со дня получения им соответствующего протокола заседания комиссии.

41. В случае отказа победителя конкурса от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений, либо отказа победителя конкурса от назначения на вакантную должность муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) вправе заключить трудовой договор с иным претендентом на замещение должности муниципальной службы, соответствующим квалификационным требованиям, прошедшим конкурсный отбор и рекомендованным для включения в кадровый резерв муниципальной службы.

42. Уполномоченное структурное подразделение направляет претендентам на замещение должности муниципальной службы, участвовавшим в конкурсе, уведомление о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 37 настоящего Положения.

43. Информация о результатах конкурса и о победителе конкурса публикуется в источнике официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования в течение 7 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 37 настоящего Положения.

44. Решение комиссии, предусмотренное пунктом 37 настоящего Положения, может быть обжаловано претендентом на замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Заключительные положения

45. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи, медицинское обследование и иные расходы), претенденты на замещение должности муниципальной службы производят за счет собственных средств.

46. Выписка из протокола заседания комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, назначенного на должность муниципальной службы по результатам конкурса.

47. Претенденты на замещение должности муниципальной службы, не допущенные к участию в конкурсе либо не прошедшие его, могут обратиться с письменным заявлением о получении документов, предоставленных для участия в конкурсе, в течение трех лет со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 37 настоящего Положения. До истечения этого срока документы хранятся в структурном подразделении администрации городского поселения Тельминского муниципального образования, уполномоченном на хранение соответствующих документов, после чего подлежат уничтожению.

Приложение

к Положению о конкурсе  
на замещение вакантной

должности муниципальной службы в администрации городского поселения Тельминском муниципальном образовании

Представителю нанимателя (работодателю)

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

(наименование должности)

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

*(полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*подразделения органа местного самоуправления)*

С условиями конкурса ознакомлен(а). С Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Положением о муниципальной службе в администрации городского поселения Тельминского муниципального образования, утвержденным Решением Думы городского поселения Тельминского муниципального образования № 199 от 27.12.2011 года, Уставом городского поселения Тельминского муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Тельминского муниципального образования, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности муниципальной службы, ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки согласен(а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(а)[[1]](#footnote-1).

К заявлению прилагаю:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

1. [↑](#footnote-ref-1)