



**БЕЛОХОЛУНИЦКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

29.05.2024

№ 211

г. Белая Холуница

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Кировской области от 29.12.2004 № 292-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», Уставом Белохолуницкого муниципального района Белохолуницкая районная Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Белохолуницкой районной Думы:

2.1. От 23.04.2008 № 208 «О конкурсе на замещение должности муниципальной службы муниципального района».

2.2. От 22.09.2010 № 412 «О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной Думы от 23.04.2008 № 208».

2.3. От 25.04.2012 № 130 «О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной Думы от 23.04.2008 № 208 «О конкурсе на замещение должности муниципальной службы муниципального района».

2.4. От 26.10.2016 № 14 «О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной Думы от 23.04.2008 № 208».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Белохолуницкой
районной Думы

О.В. Черезов

Глава Белохолуницкого
муниципального района

Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Белохолуницкой
районной Думы
от 29.05.2024 № 211

ПОРЯДОК
проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы
в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район
Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области (далее – Порядок) определяет порядок формирования и работы в органах местного самоуправления муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области (далее - муниципальное образование) конкурсных комиссий на замещение должностей муниципальной службы (далее - конкурсная комиссия) и организацию проведения конкурсов на замещение должностей муниципальной службы.

1.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании (далее - конкурс) проводится при замещении высшей, главной должности муниципальной службы в муниципальном образовании. По решению представителя нанимателя (работодателя) конкурс может проводиться на замещение иных должностей муниципальной службы.

1.3. Конкурс может не проводиться:

при заключении срочного трудового договора (контракта), за исключением случаев, установленных Уставом муниципального образования, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами;

при назначении на должность муниципальной службы гражданина состоящего в кадровом резерве, за исключением случаев, установленных федеральным, областным законодательством или муниципальными правовыми актами;

при назначении на высшую должность муниципальной службы муниципального служащего, замещающего высшую, главную должность муниципальной службы;

при назначении на главную должность муниципальной службы муниципального служащего, замещающего главную, ведущую, старшую должность муниципальной службы;

при назначении на должность муниципальной службы гражданина, уволенного с государственной гражданской службы или муниципальной службы в порядке перевода.

1.4. Основными задачами проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы являются:

отбор и формирование на конкурсной основе профессионального кадрового состава органов местного самоуправления муниципального образования;

совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления муниципального образования;

формирование кадрового резерва.

1.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурсов.

2.2. Состав конкурсной комиссии утверждается муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии (далее именуемые вместе члены конкурсной комиссии).

2.4. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 5 человек.

На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать иные лица из числа работников органов местного самоуправления муниципального образования, не входящих в состав конкурсной комиссии.

2.5. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.6. Председатель конкурсной комиссии:

осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии;

ведет заседание конкурсной комиссии;

объявляет кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса;

подписывает протокол заседания конкурсной комиссии и другие документы, а также является ответственным за организацию проведения конкурса.

2.7. В период отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.8. Секретарь конкурсной комиссии:

обеспечивает деятельность конкурсной комиссии;

осуществляет прием и регистрацию документов;

формирует дела, регистрирует поступающие и исходящие документы;

ведет протокол заседания конкурсной комиссии, подписывает его совместно с председателем и членами комиссии.

В период отсутствия секретаря конкурсной комиссии деятельность конкурсной комиссии обеспечивается одним из членов конкурсной комиссии, назначенным председателем конкурсной комиссии.

2.9. Члены конкурсной комиссии:

квалифицированно и объективно рассматривают представленные на конкурс документы;

высказывают свое мнение по представленным документам и дают рекомендации по итогам собеседования;

подписывают протоколы заседаний комиссий.

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

2.11. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение должности муниципальной службы.

2.12. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При голосовании мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против» за каждого претендента. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.13. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендентов на замещение должности муниципальной службы и лиц, указанных в абзаце втором пункта 2.4 настоящего Порядка.

2.14. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

о представлении кандидата представителю нанимателя (работодателя) для назначения на должность муниципальной службы;

о рекомендации о включении в кадровый резерв соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования кандидатов по замещаемой должности муниципальной службы, показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора;

о признании конкурса несостоявшимся.

2.15. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся:

при наличии менее двух заявлений претендентов на участие в конкурсе;

при несоответствии квалификационным требованиям к должности муниципальной службы всех претендентов;

в случае, если все претенденты не набрали установленное пунктом 2.12 настоящего Порядка количество голосов «за».

2.16. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и подписывается членами конкурсной комиссии.

3. Организация проведения конкурса

3.1. Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной должности муниципальной службы. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования.

3.2. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса, публикуется объявление о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы и проект трудового договора (контракта), которые одновременно размещаются на официальном сайте муниципального образования.

В публикуемом объявлении о проведении конкурса должна содержаться информация об условиях конкурса, о полном наименовании

должности муниципальной службы, квалификационных требованиях, предъявляемых к гражданину, претендующему на замещение должности муниципальной службы, дате, времени и месте приема документов, подлежащих представлению, дате, времени и месте проведения конкурса, сроках, до истечения которых принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, юридический адрес, электронный адрес сайта).

3.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу органа местного самоуправления муниципального образования следующие документы:

личное заявление, которое регистрируется в журнале учета участников конкурсов;

анкету по установленной форме;

копию паспорта;

копию трудовой книжки установленной формы и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (кроме случаев, если трудовой договор (контракт) заключается впервые);

копию документа об образовании;

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (кроме случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые) (карточка СНИЛС, выданная до 01.04.2019, либо уведомление о регистрации в данной системе в виде электронного документа или на бумажном носителе по форме, утвержденной постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п, или по форме, утвержденной Приказом СФР от 23.06.2023 № 1199);

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

копию документов воинского учета (гражданин, пребывающий в запасе, представляет военный билет или временное удостоверение, выданное вместо него, а гражданин, подлежащий призыву, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

две фотографии размером 3 x 4;

согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной органом местного самоуправления;

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

Одновременно с копиями документов предоставляются их подлинники. При невозможности предоставления подлинника трудовой книжки предоставляется копия трудовой книжки, заверенная работодателем по последнему месту работы. Подлинные документы после их сверки с копиями возвращаются гражданину в день их представления.

3.4. Муниципальный служащий органа местного самоуправления муниципального образования вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает на дату проведения конкурса.

В случае участия в конкурсе муниципального служащего органа местного самоуправления муниципального образования на основании его письменного заявления кадровая служба органа местного самоуправления муниципального образования предоставляет на заседание конкурсной комиссии копии документов, имеющихся в личном деле муниципального служащего.

3.5. Несвоевременное предоставление документов, указанных в п. 3.3, предоставление их в неполном объеме или с нарушением оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.6. Конкурсная комиссия в назначенный день конкурса на основании представленных документов принимает решение о допуске гражданина к участию в конкурсе на втором этапе.

3.7. Гражданин не допускается к участию на втором этапе конкурса:

в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс;

в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе.

О причинах недопущения гражданина к участию во втором этапе конкурса он уведомляется в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня завершения конкурса.

3.8. Второй этап конкурса проводится в форме индивидуального собеседования, целью которого является выявление профессиональных и личностных качеств претендента.

Индивидуальное собеседование должно базироваться на вопросах, которые задают члены конкурсной комиссии, по теме, вытекающей

из квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, должностных инструкций и других правовых актов, связанных с его будущей профессиональной деятельностью.

3.9. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной гражданской или муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности и иных документов, представленных претендентами, а также на основании профессиональных, личных качеств претендентов, выявленных в ходе индивидуального собеседования.

3.10. Конкурсная комиссия оценивает претендента в его отсутствие по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою точку зрения, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре высказываний, знанию русского языка и степени владения им.

4. Заключительные положения

4.1. По результатам конкурса представитель нанимателя (работодателя) заключает трудовой договор (контракт) и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

В случае отказа кандидата заключить трудовой договор представитель нанимателя (работодателя) вправе предложить вакантную должность муниципальной службы иному кандидату, отобранному конкурсной комиссией по результатам конкурса.

4.2. По рекомендации конкурсной комиссии кандидаты по замещаемой должности муниципальной службы, показавшие высокие результаты в ходе конкурсного отбора, с их согласия могут быть включены в кадровый резерв соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования.

4.3. О результатах конкурса претенденты, участвовавшие во втором этапе конкурса, уведомляются в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его завершения.

4.4. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования в течение 5 рабочих дней со дня его завершения.

4.5. Документы претендентов на замещение должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 14 дней со дня завершения конкурса.

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

4.7. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
