

ДУМА ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Принято Думой Добрянского городского округа **28.04.2022 № 633** |

**Об утверждении Положения
о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Добрянского городского округа**

В соответствии с [пунктом 2 статьи 17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383524&date=01.04.2022&dst=100156&field=134) Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=154517&date=01.04.2022&dst=100442&field=134) Пермского края от 04 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе
в Пермском крае», [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=161501&date=01.04.2022&dst=100013&field=134) Добрянского городского округа, Дума Добрянского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par33) о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Добрянского городского округа.

2. Признать утратившими силу:

2.1. решения Земского Собрания Добрянского муниципального района:

от 08 октября 2007 г. № 429 «Об утверждении Положения о порядке
и условиях проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Добрянского муниципального района»;

от 05 декабря 2007 г. № 467 «О внесении изменений в решение Земского Собрания Добрянского муниципального района от 08.10.2007 № 429
«Об утверждении положения о порядке и условиях проведения конкурса
на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления Добрянского муниципального района»;

2.2. решение Думы Добрянского городского поселения
от 27 ноября 2013 г. № 35 «Об утверждении Положения о конкурсе
на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Добрянского городского поселения».

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании газете «Камские зори», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем dobr-pravo.ru.

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением решения возложить на главу городского округа – главу администрации Добрянского городского округа Лызова К.В.

Глава городского округа –

глава администрации Добрянского

городского округа К.В. Лызов

Председатель Думы Добрянского

городского округа А.Ф. Палкин

Приложение

к решению Думы

Добрянского городского округа

от 28.04.2022 № 633

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Добрянского городского округа**

**I. Общие положения**

1.1. Цели проведения конкурса.

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе Добрянского городского округа в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, позволяет провести отбор и формирование высокопрофессионального кадрового состава, совершенствовать работу по подбору и расстановке кадров органов местного самоуправления. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=04.04.2022) Российской Федерации, федеральными законами и законами Пермского края.

1.2. Условия проведения конкурса.

Конкурс проводится для замещения вакантных старших, ведущих, главных и высших должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Добрянского городского округа. Замещение вакантных младших должностей муниципальной службы производится без проведения конкурса.

Конкурс проводится при наличии вакантной должности и отсутствии кадрового резерва для замещения муниципальных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Добрянского городского округа. Решение о проведении конкурса принимает руководитель органа местного самоуправления Добрянского городского округа, имеющий право принимать решение о назначении на вакантную должность.

1.3. Участники конкурса.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации
не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, отвечающие требованиям, установленным федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Пермского края, нормативными правовыми актами Добрянского городского округа.

1.4. Конкурс проводится в два этапа.

**II. Подготовка конкурса (1-й этап)**

2.1. Издание распорядительного акта.

О проведении конкурса руководителем органа местного самоуправления Добрянского городского округа издается распорядительный акт, в котором:

указывается наименование вакантной должности;

определяется количественный и персональный состав конкурсной комиссии;

утверждаются форма проведения конкурса и метод оценки при проведении конкурса-испытания;

определяется дата и место проведения конкурса;

определяется срок публикации объявления о проведении конкурса.

2.2. Конкурсная комиссия.

Для проведения конкурса в органе местного самоуправления Добрянского городского округа формируется конкурсная комиссия.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и депутата Думы Добрянского городского округа. Общее число членов конкурсной комиссии должно быть не менее пяти.

В зависимости от группы и специализации вакантной должности в состав комиссии могут быть включены специалисты кадровой и юридической службы, к работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

Конкурсная комиссия формируется на срок проведения конкурса.

2.3. Полномочия конкурсной комиссии.

В своей работе конкурсная комиссия руководствуется федеральным
и краевым законодательством, а также настоящим Положением.

Конкурсная комиссия:

обеспечивает организацию и проведение конкурса;

определяет срок приема документов от кандидатов;

при проведении конкурса-испытания готовит перечень вопросов, тесты, определяет тематику рефератов и т.д.;

обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;

принимает решения в ходе проведения и по результатам конкурса.

2.4. Объявление о проведении конкурса публикуется в периодическом печатном издании газете «Камские зори» не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указываются:

наименование вакантной должности;

условия проведения конкурса;

основные требования, предъявляемые к гражданину, претендующему
на замещение вакантной должности;

порядок ознакомления с условиями прохождения муниципальной службы и проведения конкурса;

срок представления и перечень документов, необходимых для участия
в конкурсе;

сведения о дате, времени и месте его проведения;

проект трудового договора.

2.5. Документы, необходимые для участия в конкурсе:

личное заявление;

собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

паспорт;

копия трудовой книжки (заверенная кадровой службой по месту работы), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

копии документов об образовании;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования,
за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления
на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

согласие на обработку персональных данных;

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

2.6. Представление документов и проверка сведений.

Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами
в кадровую службу (специалисту по кадрам) органа местного самоуправления Добрянского городского округа, руководитель которого объявил о проведении конкурса, в указанный в объявлении срок.

При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в [пункте 2.5](#Par84) настоящего Положения, руководитель вправе перенести сроки приема документов от кандидатов.

Сведения, представленные кандидатами, подлежат проверке
в соответствии с законодательством.

С согласия кандидата проводится процедура оформления допуска
к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по государственной
и муниципальной должности связано с использованием таких сведений.

2.7. Отказ в допуске кандидата к участию во 2-м этапе.

Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию во 2-м этапе конкурса являются:

несвоевременное или неполное представление необходимых для участия
в конкурсе документов без уважительной причины;

недостоверность или неполнота представленных сведений;

установление обстоятельств, при наличии которых претендент
не допускается к участию в конкурсе в соответствии с [пунктом 1.3](#Par49) настоящего Положения.

Соответствующее решение конкурсной комиссии сообщается кандидату
в письменной форме с указанием причин отказа.

**III. Заседание конкурсной комиссии (2-й этап)**

3.1. Решение о проведении 2-го этапа конкурса.

После проверки сведений, представленных кандидатами, и оформления
в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, руководитель принимает решение о составе участников, месте, дате и времени проведения 2-го этапа конкурса.

Информация об этом доводится до каждого кандидата не позднее чем
за неделю до начала его проведения.

3.2. Порядок заседания конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее списочного состава.

Заседание конкурсной комиссии созывается и проводится
ее председателем, а в период его временного отсутствия - заместителем председателя конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет техническую подготовку
и обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе знакомит членов комиссии с пакетом документов о кандидатах не позднее чем за три дня
до начала заседания конкурсной комиссии.

На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

По решению руководителя в заседании могут принимать участие руководители подразделений и другие муниципальные служащие, заинтересованные в проведении конкурса и не включенные в состав конкурсной комиссии.

3.3. Конкурс документов.

При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов по документам о профессиональном образовании, прохождении государственной гражданской и муниципальной службы, другой трудовой деятельности и иным документам, представленным кандидатами.

Конкурс документов проводится на заседании конкурсной комиссии
в отсутствие кандидатов.

3.4. Конкурс-испытание.

Конкурс-испытание проводится с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств, не противоречащих федеральному
и региональному законодательству, в том числе:

индивидуального собеседования;

анкетирования и тестирования;

групповой дискуссии или защиты реферата по вопросам, связанным
с выполнением должностных обязанностей и полномочиями по вакантной должности.

При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит
из квалификационных требований, предъявляемых по вакантной должности.

Конкурс-испытание проводится на заседании конкурсной комиссии
в присутствии кандидата.

Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

3.5. Порядок принятия решения конкурсной комиссией.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос ее председателя является решающим.

3.6. Решения, принимаемые конкурсной комиссией.

По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

о признании одного или двух кандидатов победителями конкурса;

о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

поступления менее двух заявлений на участие в конкурсе;

допуска ко 2-му этапу конкурса менее двух кандидатов;

когда после отказа кандидатов от участия в конкурсе осталось менее двух кандидатов;

признания всех кандидатов не соответствующими требованиям.

3.7. Оформление решения конкурсной комиссией.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

Решение конкурсной комиссии о признании кандидата победителем направляется в соответствующую кадровую службу (специалисту по кадрам)
и является основанием для назначения его на соответствующую муниципальную должность.

Назначение победителя конкурса на вакантную должность оформляется распорядительным актом руководителя, объявившего о проведении конкурса.

3.8. Проведение повторного конкурса.

Руководитель в случае признания конкурса несостоявшимся может принять решение о проведении повторного конкурса в соответствии
с настоящим Положением.

3.9. Оповещение кандидатов о результатах конкурса.

Решение конкурсной комиссии доводится в письменной форме до каждого кандидата в течение месяца со дня его принятия.

3.10. Деятельность кадровой службы по проведению конкурса.

Кадровая служба (специалист по кадрам) органа местного самоуправления Добрянского городского округа обеспечивает организацию подготовки
и проведение конкурса, в том числе:

разрабатывает проекты распорядительных актов соответствующего руководителя о проведении конкурса и по результатам его проведения;

готовит и направляет в региональные или местные средства массовой информации текст объявления о проведении конкурса;

ведет регистрацию и учет всех кандидатов;

организует сбор документов о кандидатах;

обеспечивает кандидатам возможность ознакомления с условиями прохождения муниципальной службы и необходимыми для участия в конкурсе документами (должностной инструкцией, Положением о подразделении);

представляет пакет документов о кандидатах секретарю конкурсной комиссии не позднее чем за семь дней до начала заседания конкурсной комиссии;

оповещает кандидатов в случаях, предусмотренных [пунктами 2.7](#Par103), [3.1](#Par112), [3.9](#Par150) настоящего Положения.

**IV. Заключительные положения**

4.1. Финансовое обеспечение конкурса.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса
и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) кандидаты производят за счет собственных средств.

4.2. Решение спорных вопросов.

Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются
в соответствии с законодательством.