Порядок поступления на муниципальную службу в Собрании муниципального образования «Холмский городской округ» определяется

**Положением о проведении конкурса на замещение вакантных должностей в муниципальном образовании «Холмский городской округ», утвержденным решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 11.12.2020 г. № 35/6-295,**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Холмский городской округ» (далее - вакантная должность муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – орган местного самоуправления). Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.
2. Основными задачами проведения конкурса являются:

1) создание условий для реализации гражданами права на равный доступ к муниципальной службе;

2) определение уровня профессиональной подготовки, деловых качеств кандидатов при отборе на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3) создание высокопрофессионального кадрового резерва органов местного самоуправления Холмского городского округа.

3. На конкурс предоставляются должности муниципальной службы, включенные в реестр должностей муниципальной службы Холмского городского округа, относящиеся к группе высших главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы.

4. Конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы категории «руководители», «помощники (советники)»;

2) при заключении срочного трудового договора;

3) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, в случаях, когда муниципальному служащему, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, предоставляется соответствующая его квалификации и не противопоказанная по состоянию здоровья иная должность муниципальной службы;

4) при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, с учетом письменного согласия иной должности муниципальной службы в том же органе местного самоуправления либо в другом органе местного самоуправления с учетом уровня его квалификации, специальности, направления подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

5) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

6) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому правовым актом органа местного самоуправления;

7) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы.

5. Порядок назначения, полномочия, а также требования к кандидатурам на должность председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - Контрольно-счетная палата) определяются в соответствии с действующим законодательством и Положением о Контрольно-счетной палате. Председатель, заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты назначаются на период полномочий Собрания муниципального образования «Холмский городской округ», принявшего решение об их назначении.

Статья 2. Порядок объявления и проведения конкурса

1. Решение о проведении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления и оформляется правовым актом органа местного самоуправления.
2. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе
3. Объявление о проведении конкурса должно содержать следующую информацию:

1) наименование вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс;

2) квалификационные требования, предъявляемые к претендентам;

3) форму проведения конкурса;

4) место, время приема документов, предоставляемых для участия в конкурсе, срок, до истечения которого принимаются документы;

5) дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

7) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, адрес официального сайта в сети «Интернет»);

8) проект трудового договора.

4. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Орган местного самоуправления не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

1. Конкурс проводится при участии не менее двух кандидатов.
2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.
3. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.
4. По результатам конкурса в течение 20 дней издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.
5. Решение о признании конкурса несостоявшимся оформляется протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании. Информация о признании конкурса несостоявшимся размещается на официальном сайте органа местного самоуправления Холмского городского округа в 10-дневный срок со дня завершения конкурса.
6. Документы претендентов на замещение должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены по их письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса.

До истечения указанного срока документы хранятся в органе местного самоуправления Холмского городского округа, после чего уничтожаются.

Статья 3. Требования к участникам конкурса

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, профессиональная подготовка которых отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

2. Муниципальные служащие органов местного самоуправления вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от замещения должности муниципальной службы на момент проведения конкурса.

3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет в орган местного самоуправления:

1) личное заявление об участии в конкурсе (приложение 1);

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

5) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

9) документы воинского учета - для военнообязанных и для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н;

11) сведения о своих доходах, доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, сведения о своем имуществе и обязательствах имущественного характера, а также об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе в случае, если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

12) согласие на обработку персональных данных, которое заполняется и подписывается при подаче документов;

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

4. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя, а также сведения, указанные в подпункте 11 пункта 3 настоящей статьи, в случае включения вакантной должности муниципальной службы в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган местного самоуправления заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией.

6. Документы, указанные в частях 3 - 5 настоящей статьи, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме представляются в орган местного самоуправления гражданином (муниципальным служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде.

7. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

8. Регистрация поступивших документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии соответствующего органа местного самоуправления.

9. Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

Статья 4. Организация деятельности Конкурсной комиссии

1. Для проведения конкурса в органе местного самоуправления формируется постоянно действующая конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом органа местного самоуправления.

2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3. Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. Заседание конкурсной комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его временного отсутствия - заместитель председателя комиссии. Председательствующий делает краткий доклад о каждом претенденте.

5. Заседание конкурсной комиссии является правомочным при наличии 2/3 ее состава.

6. Обеспечение работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

7. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, к которому прилагаются все материалы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам. В случае отсутствия секретаря комиссии протокол оформляет любой член комиссии по распоряжению председательствующего на заседании конкурсной комиссии. Протокол подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

8. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

9. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения на соответствующую вакантную должность муниципальной службы либо для отказа в таком назначении.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

1. Результаты голосования комиссии оформляются решением конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии оформляется в письменном виде, подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии и секретарем в течение трех рабочих дней.
2. Члены конкурсной комиссии, имеющие особое мнение, вправе изложить его в письменной форме. Особое мнение приобщается секретарем конкурсной комиссии к решению конкурсной комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения конкурсной комиссией.
3. Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается акт органа местного самоуправления о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.
4. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в течение 10 рабочих дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается в течение 10 рабочих дней на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет.

Статья 5. Заключительные положения

1. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.
2. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Участники конкурса вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о проведении конкурса

на замещение вакантных должностей

муниципальной службы

в муниципальном образовании

«Холмский городской округ»

Председателю конкурсной комиссии

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

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

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

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

(ФИО, место регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С Положением о проведении конкурса на замещение вакантных должностей

муниципальной службы в муниципальном образовании «Холмский городской округ», в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен.

Настоящим подтверждаю, что:

- ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу,

указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», не имею;

- сведения, содержащиеся в документах, представленных мною для участия

в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не

являются подложными;

- в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью проведения конкурса. Обработку сведений, в том числе путем предоставления членам конкурсной комиссии, производить на бумажных носителях.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в

письменной форме.

Приложение (перечень предоставленных документов):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

5. ………….

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

(дата, подпись)

Заявление оформляется в рукописном виде.