



РЕШЕНИЕ
Хурала представителей муниципального района
«Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»

от «01» декабря 2020 г.

с. Сут-Аксы

№ 94

Об утверждении положения
о порядке и условиях проведения конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
в муниципальном районе «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»

В соответствии со 42 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципальный район «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» от 16.05.2019 года № 180, Хурал представителей Сут-Хольского кожууна Республики Тыва, **р е ш и л :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном районе «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва».
2. Настоящее Решение опубликовать (обнародовать).
3. Настоящее Решение вступает в силу с 10 января 2021 года.

Глава кожууна – председатель Хурала
Представителей Сут-Хольского кожууна:



А. Хертек

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях проведения конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
в муниципальном районе «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном районе «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее – муниципальный район), определяет правила проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном районе, предусматривает опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора.

Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная штатными расписаниями органов местного самоуправления, структурными подразделениями администрации Сут-Хольского кожууна.

1.2. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном районе являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе (далее - муниципальная служба);

обеспечение права муниципальных служащих в муниципальном районе (далее - муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе;

отбор и формирование на конкурсной основе профессионального кадрового состава;

совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к данной должности.

1.4. Конкурс проводится на замещение главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы в муниципальном районе «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва».

1.5. Конкурс не проводится:

а) при заключении срочного служебного контракта;

б) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением; при реорганизации, ликвидации, изменении структуры, сокращении должности муниципальной службы в случае предоставления муниципальному служащему с учетом его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы в

том же или другом исполнительном органе, в случае направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации:

в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам проведенной аттестации;

г) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на муниципальной службе.

1.6. Конкурс может не проводиться:

при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, по решению представителя нанимателя.

2. Участники Конкурса

2.1. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе.

2.2. Муниципальные служащие вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность они замещают на период проведения Конкурса.

2.3. Вопрос о допуске гражданина (муниципального служащего) к участию в Конкурсе решается конкурсной комиссией в соответствии с действующим законодательством.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Решение о проведении Конкурса принимается Работодателем при наличии вакантной должности муниципальной службы в соответствующем органе.

Работодателем может быть председатель администрации Сут-Хольского кожууна, руководитель структурного подразделения администрации Сут-Хольского кожууна, председатель администрации сельского поселения, имеющего статус юридического лица.

3.2. Для проведения Конкурса в органе формируется конкурсная комиссия на основании распорядительного акта Работодателя.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения Конкурса.

3.4. Общее число членов конкурсной комиссии составляет не менее 6 человек и не более 8 человек.

3.5. В состав конкурсной комиссии включаются Работодатель и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделений кадровой, юридической службы и структурного подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других

организаций в качестве независимых экспертов. Количество независимых экспертов должно составлять не менее $\frac{1}{4}$ от общего числа членов комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.6. Председатель комиссии:

3.6.1. созывает и ведет заседания конкурсной комиссии;

3.6.2. подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.7. Секретарь конкурсной комиссии (назначается, как правило, из числа специалистов кадровой службы соответствующего органа, в котором проводится Конкурс) выполняет техническую работу без права совещательного голоса:

3.7.1. ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

3.7.2. подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;

3.7.3. оформляет принятые комиссией решения, протоколы комиссии;

3.7.4. оповещает членов конкурсной комиссии и кандидатов о дате, времени и месте заседания;

3.7.5. осуществляет прием документов у кандидатов;

3.7.6. осуществляет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

3.8. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется федеральным и республиканским законодательством, настоящим Положением, другими муниципальными правовыми актами.

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

4. Порядок подготовки Конкурса (I этап)

4.1. О проведении Конкурса Работодателем издается распорядительный акт, в котором указывается наименование вакантной должности муниципальной службы, определяется персональный состав конкурсной комиссии, срок публикации объявления о проведении Конкурса.

4.2. Конкурсная комиссия осуществляет публикацию решения Работодателя о проведении Конкурса, прием документов и проверку в установленном действующим законодательством порядке достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

4.3. Объявление о проведении Конкурса подлежит опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем за 20 дней до дня проведения Конкурса. Объявление одновременно может быть размещено в сети Интернет на официальном сайте муниципального района.

4.4. Объявление о приеме документов для участия в Конкурсе публикуется в

периодическом печатном издании и размещается информация на официальном сайте муниципального района в сети Интернет - <http://sut-hol.ru/>.

В публикуемом объявлении о проведении конкурса должна содержаться информация о полном наименовании вакантной должности муниципальной службы, требованиях, предъявляемых к претенденту на замещение этой должности, месте и времени приема документов, подлежащих представлению, сроках, до истечения которых принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, юридический адрес, электронный адрес сайта).

На официальном сайте размещается следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, а также проект трудового договора (служебного контракта).

4.5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в уполномоченное структурное подразделение органа, объявившего конкурс, следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса (приложение 1), ответственным за ведение которого, а также за прием и регистрацию заявлений является секретарь конкурсной комиссии;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

4.6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя органа (приложение 2).

Кадровая служба органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.

4.7. Все необходимые для участия в конкурсе документы должны быть представлены в уполномоченное структурное подразделение органа в течение 20 дней со дня объявления об их приеме. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. При наличии уважительной причины председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

4.8. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений.

Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном порядке. В отдельных случаях могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

При отказе гражданина (муниципального служащего) от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений, он не допускается к участию в конкурсе.

4.9. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной п. 4.8 обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

5. Заседание конкурсной комиссии (II этап)

5.1. По окончании проверки в установленном действующим законодательством порядке достоверности сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение вакантной должности муниципальной службы, конкурсная комиссия утверждает из числа граждан, подавших документы для участия в Конкурсе, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе Конкурса (далее - кандидат).

5.2. Кандидаты письменно информируются о дате, месте, времени, форме проведения второго этапа Конкурса не позднее чем за 15 дней до даты его

проведения.

5.3. Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы на основании представленных документов и по результатам проведенного конкурса - испытания в форме индивидуального собеседования.

5.4. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения Конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов определяющим является голос председателя конкурсной комиссии.

5.5. По каждому из кандидатов проводится открытое поименное голосование. Голосование проводится в отсутствие кандидата.

5.6. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии об итогах Конкурса оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

5.6. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

5.7. По результатам конкурса издается акт Работодателя о назначении победителя на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор (служебный контракт).

5.8. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие установленным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, конкурсная комиссия может рекомендовать Работодателю рассмотреть вопрос о проведении повторного Конкурса.

5.9. Секретарь конкурсной комиссии информирует граждан, участвовавших в Конкурсе, о результатах Конкурса в письменной форме в 15-дневный срок со дня его завершения.

6. Заключительные положения

6.1. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, 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.

6.2. Гражданин, участвовавший в Конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в судебном порядке.

6.3. Расходы по проведению Конкурса осуществляются за счет средств соответствующих органов, объявивших Конкурс, в пределах средств органов, предусмотренных на их содержание.

Приложение № 1
к Положению о порядке и условиях проведения
конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в муниципальном районе
«Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»

ЖУРНАЛ
учета участников конкурса

Наименование должности, на замещение которой проводится конкурс					
N п/п	Фамилия, имя, отчество участника	Дата регистрации	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Положению о порядке и условиях проведения
конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в муниципальном районе
«Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»

Руководителю органа

От _____ Ф.И.О.

Год рождения _____ Ф.И.О.

Образование _____

Адрес _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим
государственную и иную, охраняемую законом тайну, согласен <*>.
К заявлению прилагаю:

(перечислить прилагаемые документы)

« ____ » _____ 20 __ г.

Подпись

Расшифровка подписи

<*> пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям,
составляющим и иную, охраняемую законом тайну