

ПРОЕКТ

**CОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СИВЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**( четвертого созыва )**

**РЕШЕНИЕ**

## от «00» апреля 2020 года №

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьями 17 и 32 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

**Совет депутатов Сиверского городского поселения**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Решения Совета депутатов Сиверского городского поселения от 15.07.2009 года № 39 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования Сиверске городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», от 29.04.2010 года № 50 «О внесении изменений в Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (утв. Решением Совета депутатов Сиверского городского поселения № 39 от 15.07.2009 г.)», от 29.03.2018 года № 12 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Сиверского городского поселения от 15 июля 2009 № 39 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» – отменить.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию, а также размещение в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” на официальном сайте МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Сиверского городского поселения А.В. Макаров

Приложение № 1 к решению Совета депутатов Сиверского городского поселения от «00» апреля 2020 года № 00 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»**

**(утверждено решением Совета депутатов Сиверского городского поселения** от 00.04.2020 года № 00**)**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее – Положение) в соответствии со статьёй 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее – вакантная должность муниципальной службы). Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) обеспечивает право граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.1. Действие настоящего Положения не распространяется на проведение конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

2. Конкурс проводится в целях:

- обеспечения прав граждан Российской Федерации и 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 в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, содействия продвижению по службе муниципальных служащих, а также в целях реализации прав муниципального служащего на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;

- отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей муниципальной службы, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, установленным федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» и допущенных к участию в конкурсе.

3. Конкурс на замещение вакантной должности в органе местного самоуправления объявляется по решению руководителя такого органа при наличии вакантной должности муниципальной службы.

4. В рамках настоящего Положения под вакантной должностью муниципальной службы понимается должность, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления, не замещённая муниципальным служащим.

5. Конкурс проводится на замещение вакантной должности, относящейся к следующим группам должностей муниципальной службы: главные, ведущие, старшие.

6. Конкурс не проводится:

а) при заключении срочного трудового договора;

б) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, состоящего в кадровом резерве или в резерве управленческих кадров органа местного самоуправления;

в) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности в соответствии с медицинским заключением исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

г) при назначении на должность муниципальной службы гражданина в случаях, предусмотренных статьей 72.1 Трудового Кодекса Российской Федерации;

д) при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников органа местного самоуправления и переводе муниципального служащего на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации муниципального служащего, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу);

е) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с допуском к совершенно секретным сведениям, составляющим государственную тайну;

ж) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы;

з) при повышении муниципального служащего в должности на основании рекомендации аттестационной комиссии, данной по результатам аттестации муниципального служащего.

**РАЗДЕЛ II. СОСТАВ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

7. Для проведения конкурса правовым актом органа местного самоуправления образуется конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок её работы, а также методика проведения конкурса определяются правовым актом органа местного самоуправления с учётом требований настоящего Положения.

7.1. Допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы.

8. Конкурсная комиссия формируется в количестве не менее 5 (пяти) человек, в составе председателя, заместителя председателя, секретаря (является членом конкурсной комиссии с правом голоса) и членов конкурсной комиссии.

9. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также иные лица, предусмотренные настоящим Положением. Рекомендуется включать в состав конкурсной комиссии специалиста по кадрам, юриста (юрисконсульта) и (или) работников соответствующих структурных подразделений (кадрового, юридического (правового)), а также работников структурного подразделения, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс.

9.1. В состав конкурсной комиссии могут включаться (по согласованию):

- депутаты Совета депутатов муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;

- консультант комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области.

В работе конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов могут участвовать представители различных организаций, обладающие специальными познаниями в сфере полномочий по вакантной должности муниципальной службы.

10. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у члена конкурсной комиссии может возникнуть или возникает личная заинтересованность (прямая или косвенная) в выборе победителя конкурса в силу родственных, дружеских отношений, различного рода обязательств и других причин, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им своих обязанностей.

10.1. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Конкурсная комиссия в своей деятельности должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

12. Председатель конкурсной комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;

б) определяет дату и повестку заседаний конкурсной комиссии;

в) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

г) созывает заседания конкурсной комиссии;

д) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

е) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

ж) осуществляет рассмотрение обращений, жалоб граждан и (или) кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, связанных с деятельность конкурсной комиссии, а также действует от имени конкурсной комиссии во взаимодействии с гражданами и организациями;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим положением.

13. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

а) участвует в заседаниях конкурсной комиссии, подготовке проектов ее решений;

б) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии;

в) выполняет поручения председателя конкурсной комиссии;

г) исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии во время его отсутствия.

14. Секретарь конкурсной комиссии:

а) обеспечивает организационную деятельность конкурсной комиссии;

б) осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии и, при наличии соответствующего решения комиссии, иных лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии не позднее, чем за 2 (два) дня до заседания конкурсной комиссии;

в) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

г) оформляет принятые конкурсной комиссией решения;

д) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

15. Член конкурсной комиссии:

а) участвует в заседаниях конкурсной комиссии, подготовке проектов её решений;

б) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии;

в) выполняет поручения председателя конкурсной комиссии.

16. Полномочия конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет организацию и проведение конкурса;

- рассматривает документы, представленные на конкурс;

- обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;

- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

- разрабатывает вопросы для собеседования и (или) тестирования;

- при необходимости привлекает к своей работе экспертов;

- утверждает регламент своей работы;

- определяет результаты конкурса;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

**РАЗДЕЛ III. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА**

17. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки (далее – квалификационные требования).

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

19. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

а) несоответствие требованиям, установленным пунктом 17 Положения;

б) наличие ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьёй 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», то есть наличие обстоятельств, исключающих назначение на вакантную должность;

в) несвоевременное предоставление документов для участия в конкурсе, указанных в пунктах 24 и 25 Положения, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, а также в случае предоставления подложных документов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 28 настоящего Положения.

**РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

20. Конкурс проводится в два этапа:

а) первый этап – размещение объявления о проведении конкурса, приём документов, проверка достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также иные организационно-подготовительные мероприятия;

б) второй этап – проведение конкурса.

21. На первом этапе на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») размещается объявление о проведении конкурса и приёме документов для участия в таком конкурсе, а также следующая информация и документы:

- условия конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- квалификационные требования для замещения вакантной должности муниципальной службы;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 24 и 25 Положения;

- срок, до истечения которого принимаются документы;

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

- проект трудового договора;

- сведения об источнике получения информации, связанной с проведением конкурса (номер телефона, фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за проведение конкурса и др.);

- иная информация на усмотрение организатора конкурса.

22. Информация и документы, указанные в пункте 21 Положения, также подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

Указанные информация и документы могут быть дополнительно опубликованы в иных средствах массовой информации, размещены на информационных стендах и т.д.

23. Опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора осуществляется в срок не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

В целях участия в конкурсе гражданин, а также муниципальный служащий, проходящий муниципальную службу в ином органе местного самоуправления (не в том, в котором проходит конкурс), предоставляет в орган местного самоуправления следующие документы[[1]](#footnote-1):

а) личное заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 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 фотографией (две личные цветные фотографии формата 3х4 см);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется по прибытии на конкурс);

г) заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

д) 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 (службы);

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

з) копию документов воинского учета - для граждан (муниципальных служащих), пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (по учётной форме № 001-ГС/у, утверждённой приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н);

к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе (по форме, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460);

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин (муниципальный служащий), претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (по форме, утверждённой распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р).

24.1. В случае внесения изменений в Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иные федеральные законы, областные законы Ленинградской области, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные правовые акты, в том числе в случае внесения изменений в утверждённые формы документов, предусмотренных подпунктами « б », « и » и « к » пункта 24 настоящего Положения, или утверждения новых форм таких документов, а также в случае вступления в силу федеральных и областных законов, иных правовых актов, которыми устанавливаются новые требования к документам, необходимым для участия в конкурсе (поступления на муниципальную службу) перечень документов, указанных в пункте 24 настоящего Положения, в объявлении о проведении конкурса, предусмотренном пунктом 21 настоящего Положения, подлежит приведению в соответствие с такими изменениями. При этом, обязательно указываются основания таких изменений со ссылкой на федеральные, областные законы и иные правовые акты.

25. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, в целях участия в конкурсе подаёт заявление на имя представителя нанимателя (работодателя), а также следующие документы:

а) предусмотренные подпунктами « а », « б » и « и » пункта 24 настоящего Положения;

б) предусмотренные подпунктом « к » пункта 24 настоящего Положения – в случае если на дату подачи документов на участие в конкурсе муниципальным служащим не предоставлялись сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, предусмотренном статьёй 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

в) предусмотренные подпунктом « л » пункта 24 настоящего Положения – в случае если на дату подачи документов на участие в конкурсе муниципальным служащим не предоставлялись сведения в порядке, предусмотренном статьёй 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Остальные документы могут быть предоставлены муниципальным служащим по своему усмотрению.

26. Документы, предусмотренные пунктами 24 и 25 настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления гражданином (муниципальным служащим) лично, нарочным способом, либо посредством почтовой связи.

В случае предоставления документов в орган местного самоуправления лично или нарочным способом по просьбе претендента или курьера может выдаваться расписка в получении документов.

26.1. Гражданин (муниципальный служащий), претендующий на замещение вакантной должности, вправе отозвать поданные документы в любой момент, до принятия решений, предусмотренных пунктами 33 и 40 настоящего Положения. В последующем документы подлежат возврату в порядке, предусмотренном пунктом 48 настоящего Положения.

27. Срок подачи документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности определяется органом местного самоуправления самостоятельно и не может составлять менее 10 (десяти) календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса, предусмотренного пунктом 21 настоящего Положения.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя (работодатель) вправе перенести сроки их приема, о чём издаётся соответствующий правовой акт.

29. Достоверность представляемых гражданином (муниципальным служащим) сведений (в том числе персональных данных, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) подлежит проверке в соответствии с требованиями нормативного правового акта органа местного самоуправления, проводящего конкурс.

30. 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 (работодателем) о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

31. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Орган местного самоуправления не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте в сети «Интернет» список граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме одним из следующих способов: заказным письмом с уведомлением о вручении, на адрес электронной почты, указанный в заявлении (является предпочтительным способом), или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

33. В случае поступления заявлений менее чем 2 (двух) кандидатов или отсутствия заявлений, либо в случае если к участию в конкурсе было допущено менее двух кандидатов, представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

а) о переносе даты проведения конкурса и о продлении срока приёма документов;

б) о признании конкурса несостоявшимся.

Дата проведения конкурса может быть перенесена один раз на срок не более 1 (одного) месяца со дня принятия указанного решения.

В случае признания конкурса несостоявшимся представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о проведении повторного конкурса, либо осуществить назначение на вакантную должность муниципальной службы без проведения конкурса.

Принятое решение оформляется в форме постановления (или иного правового акта в случаях, предусмотренных действующим законодательством), которое подлежит размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» и официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

34. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

35. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее 2 (двух) кандидатов.

36. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

37. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной гражданской) 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, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

38. 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.

39. Кандидат вправе в любой момент подать заявление о снятии своей кандидатуры с конкурса.

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

По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о признании одного из кандидатов победителем конкурса, выигравшим конкурс и получившим право на замещение вакантной должности муниципальной службы;

б) об отказе в назначении на вакантную должность в отношении всех кандидатов;

в) о признании конкурса несостоявшимся по причине подачи всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур. Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи таким кандидатом заявления о снятии своей кандидатуры.

41. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

42. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

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

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

45. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя (работодателя) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

45.1. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора организатор конкурса вправе объявить проведение повторного конкурса.

46. Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв или в резерв управленческих кадров органа местного самоуправления 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 или в резерв управленческих кадров этого органа местного самоуправления для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

47. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

48. В случае если конкурсной комиссией принято решение об отказе в назначении на вакантную должность в отношении всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, конкурс признаётся несостоявшимся.

Конкурсная комиссия вправе рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) осуществить проведение повторного конкурса.

В случае признания конкурса несостоявшимся представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о проведении повторного конкурса, либо осуществить назначение на вакантную должность муниципальной службы без проведения конкурса.

Принятое решение оформляется в форме постановления (или иного правового акта в случаях, предусмотренных действующим законодательством), которое подлежит размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» и официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

49. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 (трёх) лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

50. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счёт собственных средств.

51. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

52. В соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» следующая информация, связанная с проведением конкурса, подлежит размещению органами местного самоуправления в сети «Интернет»:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления.

53. Приложения к положению, являющиеся его неотъемлемой частью:

Приложение № 1 – форма заявления на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

Приложение № 1 к Положению о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

ФОРМА

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в соответствии с объявлением о проведении конкурса)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, адрес места жительства, почтовый адрес, серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

Телефон:

Адрес электронной почты:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы**

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

(наименование вакантной должности, указывается в соответствии с объявлением о проведении конкурса)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу принять меня на муниципальную службу в связи с чем прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование вакантной должности, указывается в соответствии с объявлением о проведении конкурса)

Настоящим подтверждаю, что соответствую требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, установленным Разделом III Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утверждённого решением Совета депутатов Сиверского городского поселения от 00.05.2020 года № 00 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», дееспособен(на), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Готов(а) соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

ПРИЛОЖЕНИЯ (на \_\_\_\_\_\_\_ листах):

1.

2.

…

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

1. В случае предоставления документов лично допускается предоставление их копий, при предъявлении их оригиналов. Копии таких документов подлежат заверению сотрудником, ответственным за их приёмку. [↑](#footnote-ref-1)