

УТВЕРЖДЕН  
решением Кирово-Чепецкой  
городской Думы  
от 29.08.2012 № 12/56

## **П О Р Я Д О К**

**проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Основными задачами проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (далее – конкурс) являются:

1) отбор и формирование на конкурсной основе профессионального кадрового состава органа местного самоуправления муниципального образования;

2) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в органе местного самоуправления муниципального образования;

3) формирование кадрового резерва.

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

1.4. При проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования помимо оценки претендентов, указанной в п.1.3 настоящего Порядка, дополнительно оценивается способность претендентов по своим личностным и деловым качествам осуществлять руководство администрацией муниципального образования.

### **2. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии**

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

2.2. Состав конкурсной комиссии утверждается муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Состав конкурсной комиссии на должность главы администрации муниципального образования утверждается решением Кирово-Чепецкой городской Думы.

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

2.4. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 9 человек.

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

2.5. При формировании конкурсной комиссии в состав конкурсной комиссии включаются:

1) на замещение должности муниципальной службы в Кирово-Чепецкой городской Думе, контрольно-счетной комиссии муниципального образования - муниципальные служащие Кирово-Чепецкой городской Думы и представители администрации муниципального образования;

2) на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального образования:

а) на замещение высших должностей муниципальной службы - 2/3 муниципальных служащие администрации муниципального образования, 1/3 ее членов составляют депутаты Кирово-Чепецкой городской Думы;

б) на замещение иных должностей муниципальной службы - муниципальные служащие администрации муниципального образования, представители Кирово-Чепецкой городской Думы;

3) на замещение должности главы администрации муниципального образования - в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.6. Состав конкурсной комиссии должен быть сформирован таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.7. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии;

2) ведет заседание конкурсной комиссии;

3) объявляет кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса;

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

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

2.9. Секретарь конкурсной комиссии:

1) обеспечивает деятельность конкурсной комиссии;

2) осуществляет прием и регистрацию документов;

3) формирует дела, регистрирует поступающие и исходящие документы;

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

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

2.10. Члены конкурсной комиссии:

- 1) квалифицированно и объективно рассматривают представленные на конкурс документы;
- 2) высказывают свое мнение по представленным документам и дают рекомендации по итогам собеседования;
- 3) подписывают протоколы заседаний комиссий.

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

В случае, когда присутствие члена конкурсной комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) при необходимости может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав конкурсной комиссии.

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

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

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

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

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

- 1) о представлении двух кандидатов, представителю нанимателя (работодателя), а в случае назначения на должность главы администрации муниципального образования - Кирово-Чепецкой городской Думе, для назначения на должность муниципальной службы;
- 2) о представлении двух кандидатов представителю нанимателя (работодателя) и рекомендации о включении в кадровый резерв соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования кандидатов, по замещаемой должности муниципальной службы, показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора;
- 3) о признании конкурса несостоявшимся.

2.17. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся:

- 1) при наличии менее двух заявлений претендентов на участие в конкурсе;
- 2) при несоответствии квалификационным требованиям к должности муниципальной службы всех претендентов;
- 3) в случае, если все претенденты не набрали, установленное пунктом 2.13 настоящего Порядка количество голосов «за»;

4) количество претендентов, набравших установленное пунктом 2.13 настоящего Порядка количество голосов «за» составляет менее двух человек.

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

### **3. Организация проведения конкурса**

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

3.2. Конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования назначается решением Кирово-Чепецкой городской Думы не позднее месяца до окончания срока полномочий действующего главы администрации муниципального образования.

3.3. Конкурс проводится в два этапа.

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

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

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

1) личное заявление, которое регистрируется в журнале учета участников конкурсов;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) копию паспорта;

4) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) копию документа об образовании;

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

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

8) копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения 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) две фотографии размером 3х4.

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

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

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

3.6. Несвоевременное предоставление документов, указанных в п.3.4, предоставление их в неполном объеме или с нарушением оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

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

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

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

2) в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе.

О причинах не допущения гражданина к участию в конкурсе во втором этапе конкурса он уведомляется в письменном виде в течении 5 рабочих дней со дня завершения конкурса.

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

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

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

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

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

#### **4. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

4.5. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие требованиям предъявляемым к должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя (работодателя), а в случае проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования – Кирово-Чепецкая городская Дума, может принять решение о проведении повторного конкурса.

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

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

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