

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БАГАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**(двадцать первой сессии)**

от 27 мая 2022 года № 111

Об утверждении «Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Ивановского сельсовета Баганского муниципального района Новосибирской области Совет депутатов Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить «Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области».
2. .Настоящее решение опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области» и на официальном сайте в сети «Интернет».
3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области А.К. Ритер

Председатель совета депутатов

Ивановского сельсовета

 Баганского района

Новосибирской области Н. А. Мосейкова

Новосибирская область,

Баганский район, село Ивановка

улица Центральная, дом 27

27.05. 2022 г. №66 нпа

|  |
| --- |
| утвержденоРЕШЕНИЕМ сОВЕТА ДЕПУТАТОВИВАНОВСКОГО сельсоветАбАГАНСКОГО РАЙОНАнОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИОТ 27.05.2022 №111 |

**Положение о порядке**

**проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации** **Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Уставом Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее по тексту – конкурс).

Под вакантной должностью муниципальной службы понимается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органа местного самоуправления.

1.2. В целях реализации прав граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее по тексту – граждане), на равный доступ к муниципальной службе, прав муниципальных служащих на должностной рост, формирования квалифицированного кадрового состава муниципальной службы в администрации Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области, замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления может производиться на конкурсной основе.

1.3. Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной должности муниципальной службы.

1. **Состав комиссии и порядок ее формирования**

2.1. Для проведения конкурсов правовым актом представителя нанимателя (работодателя):

1) образуется конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее по тексту – комиссия), действующая на постоянной основе;

2) утверждается порядок работы комиссии;

3) утверждается методика по проведению конкурсных процедур для проведения второго этапа конкурса.

 2.2. В состав комиссии входят:

 - руководитель администрации Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее по тексту – администрация), в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 - представитель кадровой службы администрации;

 - представители юридической службы администрации;

 - управляющий делами администрации района;

 - заместитель главы администрации направления, по которому проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 - представители организаций, приглашаемые управляющим делами по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой должности без указания персональных данных экспертов.

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

 2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Председатель комиссии планирует работу комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии, назначает дату и время заседания комиссии, председатель­ствует на заседании комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии.

Заместитель председателя комиссии в период отсутствия председателя комис­сии исполняет его обязанности.

Секретарь комиссии:

- обеспечивает документационное сопровождение работы комиссии (прием и регистрацию документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии, подготовку рабочих материалов комиссии);

- оформляет решения комиссии;

- организует работу по оформлению допуска граждан, претендующих на уча­стие в конкурсах, к сведениям, составляющим государственную и иную охра­няемую законом тайну, если замещение вакантной должности связано с ис­пользованием таких сведений;

- организует работу по проверке достоверности сведений, представленных претендентом на имя представителя нанимателя (работодателя);

- информирует членов комиссии и претендентов о дате, месте и времени про­ведения заседания комиссии,

- решает другие организационные вопросы.

 2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В состав комиссии входит 7 человек.

1. **Порядок проведения конкурса**

3.1. На первом этапе на официальном сайте муниципального образования и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании не позднее, чем за 30 дней до дня проведения конкурса.

3.2. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

наименование вакантной должности муниципальной службы;

квалификационные требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее по тексту - претендент);

срок, место и время приема документов;

перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

дату, время, место и условия проведения конкурса;

проект трудового договора;

сведения об источнике информации о конкурсе (адрес, номера телефонов, адрес электронной почты секретаря комиссии) и порядок ознакомления с этой информацией.

 3.3.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 стажу работы по специальности, установленным Законом Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области», нормативными правовыми актами Баганского района Новосибирской области,к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленным должностной инструкцией, и при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

 3.4. Для участия в конкурсе претенденты представляют в установленный в информационном сообщении срок следующие документы:

личное заявление, включающее согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

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

копии документов, подтверждающих необходимый уровень профессионального образования, стаж работы и квалификацию, удостоверенные нотариально или кадровой службой по месту работы:

трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - о квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

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

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

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

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в администрации в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, проходящий службу в другом органе местного самоуправления и изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет в администрацию 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 Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Претендент может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Все документы, поданные претендентом, формируются в дело. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, где указывается перечень поданных на конкурс документов.

При приеме документов секретарь комиссии знакомит претендентов (под роспись) с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой.

3.5. Документы, указанные в [пункте 3.3](#Par0) настоящего Порядка, представляются претендентом в комиссию в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

3.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту в их приеме.

3.7. Сведения, представленные претендентом, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Баганского района Новосибирской области. При этом претендент предупреждается о проводимой проверке сообщенных им сведений.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, он в письменной форме информируется комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.8. Решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается на заседании комиссии.

Заседание комиссии проводится, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Претендент, в отношении которого принято решение о допуске к участию в конкурсе, является кандидатом на вакантную должность муниципальной службы (далее по тексту - кандидат).

3.9. Конкурс проводится в два этапа, первый - в форме конкурса документов, второй - в форме конкурсного испытания.(Собеседование, заполнение анкеты ,прием документов)

При проведении первого этапа комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов.

Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.

При проведении второго этапа комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральному законодательству и законодательству Новосибирской области о муниципальной службе методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (собеседование, анкетирование, письменные работы, тестирование и др.).

3.10. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается комиссией после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами, а также после оформления, в случае необходимости, допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.11. Секретарь комиссии не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам уведомление о дате, месте и времени его проведения.

3.12.При проведении второго этапа комиссия оценивает претендентов на основе конкурсных процедур.

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Под конкурсными процедурами понимаются индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, письменные работы, а также иные формы испытания претендентов, представляющие возможность оценки их знаний, навыков, умений и деловых качеств.

3.13. Оглашение результатов второго этапа конкурса производится по окончании заседания комиссии ее председателем в присутствии членов комиссии и кандидатов. В случае отсутствия кандидата на оглашении результатов, они доводятся до него секретарем комиссии в устной форме.

3.14. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае:

если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе поданы документы только от одного претендента или нет претендентов на участие в конкурсе;

неявки всех кандидатов на конкурсное испытание или участие в конкурсе только одного кандидата;

отсутствия по результатам проведения конкурса кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым для замещения вакантной должности муниципальной службы.

3.15. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в течение трех лет со дня завершения конкурса в отделе правовой и кадровой работы.

Копия решения комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в конкурсе.

1. **Порядок голосования и принятия решения**

4.1. На основании документов, представленных кандидатами, с учетом результатов конкурсных испытаний, уровня профессионального образования, деловых качеств кандидатов каждый член комиссии вправе предложить кандидатуру победителя из числа кандидатов.

4.2. По каждому из предложенных кандидатов решение о признании его успешно прошедшим конкурсное испытание принимается открытым голосованием. Каждый из членов комиссии вправе проголосовать только за одного из кандидатов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.

4.3. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее число голосов членов комиссии.

4.4. В случае если ни один из кандидатов не был признан успешно прошедшим конкурсное испытание, комиссия принимает решение признать кандидатов не отвечающими предъявленным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

4.6. Если член комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.7. Решение комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

4.8. По результатам конкурса представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор с победителем конкурса и издает правовой акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы.

4.9. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, секретарь комиссии в течение десяти дней со дня его завершения сообщает в письменной форме о результатах конкурса.

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

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв администрации кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается правовой акт администрации о включении его в кадровый резерв администрации для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

1. **Заключительные положения**

5.1. Информация о результатах конкурса публикуется в периодическом печатном издании "Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района Новосибирской области" и размещается в указанный срок на официальном сайте муниципального образования и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены в течение трех лет со дня завершения конкурса по заявлению в письменной форме. До истечения этого срока документы хранятся в отделе правовой и кадровой работы администрации Баганского района Новосибирской области, после чего подлежат уничтожению.

5.3. Конкурс в кадровый резерв на должности муниципальной службы администрации проводится в соответствии с настоящим Порядком.

5.4. 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.

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