

представительный орган

муниципального образования

«Город Волгодонск»

**ВОЛГОДОНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

г. Волгодонск Ростовской области

РЕШЕНИЕ №78 от 20 мая 2015 года

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Город Волгодонск» Волгодонская городская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск» согласно приложению.

2. Решение Волгодонской городской Думы от 21.09.2011 №98 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по организационно-правовым вопросам, контролю за деятельностью органов местного самоуправления, по работе со средствами массовой информации, общественными организациями и взаимодействию с правоохранительными органами Волгодонской городской Думы (С.Л. Шерстюк) и заместителя главы Администрации города Волгодонска по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями В.Н. Графова.

Председатель

Волгодонской городской Думы —

глава города Волгодонска П.П. Горчанюк

Проект решения вносит

Администрация города Волгодонска

Приложение
к решению Волгодонской городской Думы «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск» от 20 мая 2015 года №78

Положение

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск»

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Город Волгодонск».

2. При замещении вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск» заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск» (далее – конкурс), в том числе порядок создания и организации деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск» (далее - комиссия), принятия решения о проведении конкурса, условия и процедуру проведения конкурса, а также порядок принятия решения комиссией по результатам конкурса.

4. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск» из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе (далее - кандидаты), на основании их соответствия установленным квалификационным и иным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, знаний, умений, навыков и иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса, за исключением замещения должности главы Администрации города Волгодонска.

5. Общий порядок проведения конкурса предусматривает:

1) принятие представителем нанимателя (работодателем) органа местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск» (далее – представитель нанимателя (работодатель) решения о проведении конкурса;

2) принятие представителем нанимателя (работодателем) решения о создании комиссии и утверждении ее персонального состава;

3) опубликование объявления о проведении конкурса;

4) проведение конкурса;

5) принятие комиссией решения по результатам конкурса.

Статья 2. Порядок принятия решения о проведении конкурса

1. Решение о проведении конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) при наличии вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск» в форме правового акта о проведении конкурса.

2. В правовом акте о проведении конкурса в обязательном порядке указываются:

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

2) дата проведения конкурса;

3) дата первого заседания комиссии;

4) срок приема документов (дата начала и дата окончания), место и время приема документов, подлежащих представлению в комиссию в соответствии с настоящим положением;

5) состав комиссии.

3. Объявление о проведении конкурса должно быть опубликовано и размещено в бюллетене «Волгодонск официальный» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск» не позднее, чем за 20 рабочих дней до дня проведения конкурса.

4. В объявлении должны быть указаны:

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

2) квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение соответствующей вакантной должности муниципальной службы;

3) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

4) дата, время и место проведения конкурса;

5) условия конкурса;

6) срок приема документов (дата начала и дата окончания), место и время приема документов, подлежащих представлению в комиссию;

7) проект трудового договора (контракта);

8) сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе (адрес, телефон, контактное лицо).

Статья 3. Порядок формирования и организации деятельности комиссии

1. Организация и проведение конкурса осуществляется комиссией, создаваемой представителем нанимателя (работодателем).

2. Комиссия является коллегиальным органом и обладает следующими полномочиями:

1) организует и проводит конкурс;

2) осуществляет проверку соответствия документов, представленных кандидатом, требованиям федерального и областного законодательства, настоящего Положения;

3) обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;

4) в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами порядке осуществляет проверку сведений, представленных кандидатом;

5) осуществляет оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия установленным квалификационным и иным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

6) определяет результаты конкурса;

7) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

4. Число членов комиссии составляет не менее 5 человек.

5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые комиссией решения.

Членами комиссии могут быть совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, обладающие необходимыми навыками и знаниями для осуществления оценки кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Члены комиссии не могут быть близкими родственниками кандидатов и (или) лицами, находящимися в их непосредственном подчинении.

6. Дата, время и место проведения первого заседания комиссии определяются представителем нанимателя (работодателем).

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

8. В состав комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) или лицо, назначенное представителем нанимателя (работодателя), руководитель или заместитель руководителя структурного подразделения, в котором подлежит замещению соответствующая должность муниципальной службы, а также представитель профсоюзной организации (при ее наличии).

9. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой комиссии;

2) определяет дату и повестку заседания комиссии;

3) созывает заседания комиссии, председательствует на заседаниях комиссии;

4) распределяет обязанности между членами комиссии;

5) подписывает протоколы заседаний комиссии;

6) контролирует исполнение решений, принятых комиссией;

7) представляет комиссию в отношениях с кандидатами, иными гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

10. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также выполняет поручения председателя комиссии по организационным вопросам подготовки и проведения заседания комиссии.

11. Секретарь комиссии:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии;

2) принимает документы кандидатов, в соответствии частью 4 статьи 4 настоящего Положения;

3) ведет делопроизводство комиссии;

4) принимает поступающие в комиссию документы, регистрирует поступающие и исходящие документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии;

5) осуществляет подготовку заседаний комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов комиссии и, при необходимости, иных лиц, привлеченных к участию в работе комиссии;

6) ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;

7) подготавливает и подписывает уведомления;

8) подписывает протоколы заседаний комиссии;

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

12. В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет член комиссии, определяемый председателем комиссии.

13. Организационной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по адресу, указанному в объявлении о поведении конкурса.

Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

На заседании комиссии секретарем ведется протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях.

14. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции и предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей от числа членов комиссии.

15. К работе в комиссии могут привлекаться представители научных и образовательных учреждений в качестве независимых экспертов по вопросам государственного и муниципального управления с правом совещательного голоса.

16. Полномочия члена комиссии прекращаются досрочно по решению комиссии в случаях:

1) смерти члена комиссии;

2) подачи членом комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий на имя председателя комиссии;

3) подачи членом комиссии, близким родственником члена комиссии и (или) лицом, у которого член комиссии находится в непосредственном подчинении, заявления в комиссию о допуске к участию в конкурсе в качестве кандидата.

17. В случае досрочного прекращения полномочий комиссии либо досрочного прекращения полномочий отдельных ее членов, в результате которого комиссия остается в неправомочном составе, представитель нанимателя (работодатель) утверждает новый персональный состав комиссии.

18. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии при наличии кворума, установленного частью 14 настоящей статьи.

20. Протокол заседания комиссии, содержащий сведения о принятых решениях и результатах голосования подписывается председателем и секретарем комиссии.

21. Документы кандидатов 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 трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока кадровая служба (специалист по кадровой работе) органа местного самоуправления обеспечивает хранение документов в установленном действующим законодательством порядке.

Статья 4. Порядок приема документов для участия в конкурсе

1. При проведении конкурса кандидатам на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск» гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Волгодонск».

2. Кандидатом на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск» может быть гражданин, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25‑ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично представляет в комиссию в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурса, следующие документы:

1) личное заявление (приложение 2);

2) две фотографии размером 3 x 4 см;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 №667-р;

4) паспорт гражданина Российской Федерации;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

7) документы, подтверждающие стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

8) документы об образовании;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 №984н;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера[[1]](#footnote-1), (если вакантная должность муниципальной службы включена в Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

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

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

Кандидат вправе представить другие документы о его профессиональных и личностных качествах (характеристики, награды, рекомендации, документы о дополнительном образовании, переподготовке и т.п.).

4. Все документы, указанные в части 3 настоящей статьи, представляются кандидатом одновременно с заявлением и лично, при сдаче документов предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации. Не допускается представление заявления и иных документов иными лицами от имени кандидатов, а также путем их направления по почте, курьерской связью, с использованием факсимильной и иных видов связи.

Прием документов осуществляет секретарь комиссии или иной член комиссии, исполняющий обязанности секретаря комиссии в соответствии с настоящим Положением.

К документам, указанным в части 3 настоящей статьи, кандидатом прилагается их опись в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Факт представления документов удостоверяется подписью секретаря комиссии в указанной описи документов. Один экземпляр описи остается в комиссии, а другой возвращается кандидату.

Документы представляются в копиях, нотариально заверенных или заверенных кадровыми службами по месту работы (службы), либо одновременно с предъявлением подлинника документа секретарю комиссии. В случае представления незаверенной копии документа она заверяется секретарем комиссии, осуществляющим прием документов, на основании предъявленного подлинника; на незаверенной копии документа секретарь комиссии делает отметку «копия верна» и ставит свою подпись, расшифровку подписи и дату ее проставления.

Подлинники документов возвращаются кандидату в день их предъявления, а копии указанных документов и иные представленные кандидатом документы формируются секретарем комиссии в дело.

Секретарь комиссии, принимающий документы, в присутствии кандидата сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с их перечнем, указанным в заявлении.

Заявления кандидатов к участию в конкурсе регистрируются в журнале регистрации заявлений кандидатов, участвующих в конкурсе, с присвоением порядковых регистрационных номеров и даты регистрации.

Заявления кандидатов и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся у секретаря комиссии с соблюдением требований по хранению персональных данных.

5. Заявления и документы, представленные с нарушением порядка, установленного настоящей статьей, не принимаются и не регистрируются.

6. Кандидат не позднее дня, предшествующего дню проведения второго этапа конкурса, вправе подать в комиссию заявление об отзыве заявления на участие в конкурсе. В случае поступления такого заявления секретарь комиссии делает отметку в журнале регистрации заявлений кандидатов, участвующих в конкурсе, об отзыве соответствующего заявления, которое не подлежит отмене.

С момента поступления указанного заявления в комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

7. Кандидат, которому отказано в приеме документов, вправе обжаловать это решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Порядок проведения конкурса

1. Конкурс проводится в два этапа.

2. Первый этап конкурса заключается в рассмотрении документов, представленных кандидатами.

3. Второй этап конкурса заключается в оценке уровня профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств кандидатов, их видения работы по должности муниципальной службы органа местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск», на которую они претендуют путем профессионального тестирования и собеседования.

4. Продолжительность и регламент проведения этапов конкурса определяется комиссией.

5. На первом этапе конкурса после окончания срока приема документов комиссией проверяются представленные кандидатами документы на предмет их своевременного представления, полноты, достоверности и соответствия требованиям Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона Ростовской области от 09.12.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иных нормативных правовых актов, а также соответствия кандидатов квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности.

6. Изучение комиссией документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, осуществляется в отсутствие кандидатов.

8. Список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, утверждается комиссией.

9. Решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса принимается комиссией в случаях предусмотренных частью 10 настоящей статьи.

10. Кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае:

1) несоответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения вакантной должности муниципальной службы, предусмотренным Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

2) наличия ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

11. По итогам первого этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании первого этапа конкурса состоявшимся с утверждением списка кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса;

2) о признании первого этапа конкурса несостоявшимся, в случаях:

а) отсутствия заявлений кандидатов на участие в конкурсе;

б) подачи документов на участие в конкурсе только одним кандидатом;

в) допуска к участию во втором этапе конкурса менее двух кандидатов;

г) отзыва заявлений на участие в конкурсе, в результате которого во втором этапе конкурса примет участие менее двух кандидатов;

3) об определении места, даты и времени второго этапа конкурса.

12. Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения уведомляет в письменной форме о принятом решении:

- кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса;

- кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса, с указанием причин отказа.

Уведомление направляется посредством почтовой или электронной связи по адресам, указанным кандидатами, или вручается лично под роспись.

13. В случае признания первого этапа конкурса несостоявшимся комиссия направляет соответствующее решение представителю нанимателя (работодателю), который может установить новую дату проведения конкурса и срок подачи документов для участия в конкурсе.

При повторном проведении конкурса персональный состав и полномочия членов комиссии сохраняются.

14. Порядок работы комиссии в день проведения конкурса определяется комиссией.

15. При проведении второго этапа конкурса проводится профессиональное тестирование и собеседование.

16. Профессиональное тестирование проводится в целях выявления профессиональных знаний кандидата.

17. Для проведения профессионального тестирования комиссией разрабатывается тестовое задание, содержащее 30 вопросов по установленным направлениям с тремя вариантами ответов на каждый из вопросов. Правильный вариант ответа на вопрос может быть только один.

Тестовое задание утверждается комиссией непосредственно перед проведением профессионального тестирования.

18. Вопросы в тестовом задании формируются исходя из квалификационных требований, предусмотренных Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» к соответствующей группе должностей муниципальной службы.

19. Кандидатам необходимо дать правильные ответы на максимальное количество вопросов за 30 минут.

Во время выполнения тестового задания кандидатам запрещается использовать какие-либо источники информации (электронные справочные системы, печатные издания и т.п.).

Правильные ответы отмечаются кандидатами непосредственно в тексте тестового задания путем выделения одного правильного по их мнению варианта ответа на каждый вопрос. Каждая страница тестового задания подписывается кандидатом, указываются его фамилия, имя, отчество, дата выполнения задания.

20. По окончании установленного времени заполненные кандидатами тестовые задания проверяются членами комиссии в отсутствие кандидатов.

Каждый правильный ответ оценивается в 1 бал. Максимальное количество балов по результатам профессионального тестирования – 30.

21. Собеседование проводится в целях определения профессиональных и личных качеств кандидатов, их видения работы по вакантной должности муниципальной службы.

На заседании комиссии кандидат выступает с докладом до 15 минут об основных направлениях его деятельности по вакантной должности муниципальной службы.

После выступления кандидат отвечает на вопросы членов комиссии.

22. Критерии оценки результатов собеседования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий оценки | Максимальное количество баллов |
| 1. | Знание текущей социально-экономической ситуации в муниципальном образовании  | 6 |
| 2. | Способность к стратегическому видению, умение выделять главные (приоритетные) направления развития муниципального образования  | 6 |
| 3. | Умение постановки проблем, обоснования их актуальности, способность выбора оптимального решения проблемы | 6 |
| 4. | Соответствие предложений действующему законодательству, основным направлениям социально-экономического развития Ростовской области и (или) муниципального образования «Город Волгодонск» | 6 |
| 5. | Навыки публичного выступления и способность аргументированно отстаивать личную точку зрения | 6 |

23. Каждый член комиссии оценивает результаты собеседования с кандидатом по указанным критериям. Оценка кандидата определяется как среднее арифметическое от оценок членов комиссии, результат округляется до целого балла в сторону увеличения.

Максимальное количество баллов – 30.

24. Общая оценка кандидата составляется из суммы балов, набранных кандидатом по итогу двух конкурсных испытаний.

Максимальное общее количество баллов по результатам конкурсных испытаний – 60.

Оценка результатов каждого конкурсного испытания осуществляются комиссией в отсутствие кандидатов.

25. Очередность прохождения кандидатами этапов конкурса устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений кандидатов, участвующих в конкурсе.

27. Победителем конкурса признается участник второго этапа конкурса, набравший по итогам двух конкурсных испытаний наибольшее количество баллов.

28. В случае, если несколько кандидатов имеют равное максимальное количество баллов, то победителем признается кандидат, документы для участия в конкурсе которого представлены ранее документов других кандидатов.

29. Решение по результатам конкурса принимается комиссией в отсутствие кандидатов, в соответствии с настоящим Положением.

30. По итогам проведения второго этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании конкурса состоявшимся и об определении победителя конкурса;

2) о признании конкурса несостоявшимся в случаях:

а) неявки кандидатов, в результате которой к прохождению второго этапа конкурса явилось менее двух кандидатов;

б) отзыва заявлений кандидатами, в результате которого во втором этапе конкурса приняли участие менее двух кандидатов.

31. В случае признания конкурса несостоявшимся комиссия направляет соответствующее решение представителю нанимателя (работодателю), который может установить новую дату проведения конкурса и срок подачи документов для участия в конкурсе.

При повторном проведении конкурса персональный состав и полномочия членов комиссии сохраняется.

32. Результаты голосования и решение комиссии отражаются в протоколе, который подписывают председатель и секретарь комиссии.

33. Комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв кандидата, который не стал победителем конкурса по профессиональным и личностным качествам, но получил высокую оценку членов комиссии.

34. Решение комиссии по результатам проведения конкурса направляется представителю нанимателя (работодателю) в течение 3 рабочих дней.

35. Комиссия уведомляет в письменной форме кандидатов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в течение 5 рабочих дней. Уведомление направляется посредством почтовой или электронной связи по адресам, указанным кандидатами, или вручается лично под роспись.

36. Решение комиссии является основанием для назначения победителя конкурса на должность муниципальной службы.

37. На основании решения комиссии издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы.

38. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск» в течение 5 рабочих дней.

39. Кандидат вправе обжаловать решения комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Расходы на проведение конкурса и участие в нем

Расходы, связанные с участием кандидатов в конкурсе осуществляются за счет средств кандидатов.

Заместитель председателя

Волгодонской городской Думы Л.Г.Ткаченко

Приложение 1

к Положению «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск»

ОПИСЬ

документов, представленных в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

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

(наименование вакантной должности муниципальной службы)

Настоящим удостоверяется, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представил в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нижеследующие документы:

(наименование вакантной должности муниципальной службы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Подлинник / копия, способ заверения копии | Количество экземпляров | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Документы поданы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы приняты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

Подпись секретаря конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск»

В конкурсную комиссию на замещение вакантной должности муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск»)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование вакантной должности муниципальной службы

 с указанием органа местного самоуправления муниципального

 образования «Город Волгодонск)

назначенном в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование правого акта органа местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск)

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Я согласен замещать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование вакантной должности муниципальной службы)

на условиях трудового договора, а также согласен на обработку моих персональных данных конкурсной комиссией.

Мною подтверждается, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах, достоверны.

Приложения к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Ростовской области. [↑](#footnote-ref-1)