

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
КЫЗЫЛ КОЖУУННУН
Кур-Чер суму
Чагыргазы**



**РЕСПУБЛИКА ТЫВА
КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН
Администрация сельского
поселения
сумон Целинный**

Российская Федерация, 667905, Республика Тыва, Кызылский кожуун, с. Целинное, ул. Рабочая, д.3
электронная почта: tcelinnoe@mail.ru

**Кур-Чер суму чагырга даргазынын
ДОКТААЛ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Председателя администрации сельского поселения сумон Целинный

от 15 сентября 2022 года № 68

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса для замещения
вакантной должности муниципальной службы в администрации сумона
Целинное**

С учетом положений Федеральных законов от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения сумона Целинное, администрация сумона Целинное ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что замещение отдельных должностей муниципальной службы администрации сумона Целинное производится на конкурсной основе по постановлению председателя администрации сумона Целинное.
2. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации сумона Целинное согласно приложению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на территории сумона Целинное.
4. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Председатель администрации сельского
поселения сумон Целинный**



О.С. Саая

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса для замещения вакантной должности
муниципальной службы в администрации
сумона Целинное Кызылского кожууна

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сумона Целинное Кызылского кожууна Республики Тыва (далее – администрация сумона Целинное) разработано в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сумона Целинное, в случае издания постановления председателя администрации сумона Целинное о проведении конкурса для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации сумона Целинное (далее - Конкурс). Действие настоящего Положения не распространяется на правоотношения, возникающие в связи с замещением должности председателя администрации сумона Целинное по контракту.

1.2. Конкурс проводится в целях:

- обеспечения прав граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств-участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которым 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, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, установленным федеральным законодательством, законодательством Республики Тыва, муниципальными правовыми актами сумона Целинное и допущенных к участию в Конкурсе;

- формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители» в администрации сумона Целинное и резерва управленческих кадров сумона Целинное;

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сумона Целинное (далее - Конкурс) объявляется по постановлению председателя администрации при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии кадрового резерва муниципальных служащих для ее замещения.

1.4. Конкурс не проводится:

- а) при заключении срочного трудового договора;
- б) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, состоящего в кадровом резерве и резерве управленческих кадров администрации сумона Целинное;

- 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 согласно статье 73 части первой Трудового Кодекса Российской Федерации;
 - г) при назначении на должность муниципальной службы гражданина в случаях, предусмотренных статьей 72.1 Трудового Кодекса Российской Федерации;
 - д) в случае принятия решения о сокращении должностей муниципальной службы и предоставления муниципальному служащему с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы, возможности замещения иной должности муниципальной службы;
 - 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 назначении муниципального служащего в порядке должностного роста по результатам проведенной аттестации муниципальных служащих при отсутствии сформированного кадрового резерва по вакантной должности муниципальной службы.
- 1.5. Организатором Конкурса является председатель администрации сумона Целинное.
- 1.6. Участники Конкурса - граждане или муниципальные служащие, подавшие заявление на участие в Конкурсе.
- 1.7. Настоящее Положение не распространяется на порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - председателя администрации сумона Целинное.

2. Состав, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы правовым актом администрации сумона Целинное создается Конкурсная комиссия сумона Целинное (далее - Конкурсная комиссия) в количестве не менее 5 человек.

2.2. Состав Конкурсной комиссии формируется из сотрудников администрации, проводящего конкурс, депутатов Хурала представителей сумона Целинное.

В состав Конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов включается представитель администрации кожууна (по согласованию), курирующий сумона Целинное.

Общее число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Кандидатуры независимых экспертов для включения в состав конкурсной комиссии представляются по запросу председателя администрации сумона Целинное, объявившего конкурс.

2.3. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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», законодательными актами Российской Федерации и Республики Тыва, Уставом сумона Целинное, а также настоящим Положением.

2.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.5. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии;

- 2) определяет дату и повестку заседания Конкурсной комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях Конкурсной комиссии;
- 4) созывает заседания Конкурсной комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии;
- 6) контролирует исполнение решений, принятых Конкурсной комиссией;
- 7) представляет конкурсную комиссию в отношении с кандидатами на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сумона Целинное;
- 8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим положением;

2.6. Заместитель председателя Конкурсной комиссии:

- 1) участвует в заседаниях Конкурсной комиссии, подготовке проектов ее решений;
- 2) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Конкурсной комиссии;
- 3) выполняет поручения председателя конкурсной комиссии;
- 4) знакомится с соответствующими нормативными, информационными, справочными материалами;
- 5) выполняет полномочия председателя Конкурсной комиссии во время его отсутствия

2.7. Секретарь Конкурсной комиссии:

- 1) обеспечивает организационную деятельность Конкурсной комиссии;
- 2) 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 дня до заседания конкурсной комиссии;
- 3) ведет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;
- 4) оформляет принятые Конкурсной комиссией решения;
- 5) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Конкурсной комиссии.

2.8. Член Конкурсной комиссии:

- 1) участвует в заседаниях Конкурсной комиссии, подготовке проектов ее решений;
- 2) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Конкурсной комиссии;
- 3) выполняет поручения председателя конкурсной комиссии;
- 4) знакомится с соответствующими нормативными, информационными, справочными материалами;

2.9. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у члена Конкурсной комиссии может возникнуть или возникает личная заинтересованность в выборе победителя конкурса в силу родственных, дружеских отношений, различного рода обязательств и других причин, которая может привести или приводит к принятию Конкурсной комиссией необъективного решения.

2.10. 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;
- решает вопросы регламента своей работы;
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения Конкурса;
- определяет результаты конкурса;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

2.11. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение одной вакантной должности муниципальной службы.

2.12. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов.

2.13. Решения Конкурсной комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

2.14. При равенстве голосов членов Конкурсной комиссии решающим является голос председателя Конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия голос заместителя председателя Конкурсной комиссии.

2.15. Решение Конкурсной комиссии является основанием для председателя администрации сумона Целинное, объявившего Конкурс, для назначения одного из кандидатов, отобранных Конкурсной комиссией на вакантную должность муниципальной службы.

2.16. Конкурсная комиссия вправе рекомендовать председателю администрации сумона Целинное участников Конкурса на включение в кадровый резерв или резерв управленческих кадров сумона Целинное.

2.17. По итогам Конкурса Конкурсная комиссия может принять следующие решения:

- отбирает кандидата (кандидатов) на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- рекомендует председателю администрации сумона Целинное, принявшему решение о проведении Конкурса участника (ов) Конкурса, с их согласия, на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители» в администрации сумона Целинное и структурных подразделениях администрации сумона Целинное и в резерв управленческих кадров сумона Целинное;
- рекомендует проведение повторного Конкурса, если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

3. Участники Конкурса

3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в Ленинградской области, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», представившие в установленный в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения срок, все необходимые документы.

3.2. Муниципальный служащий сумона Целинное вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса.

3.3. При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Претенденту на замещение вакантной должности может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи:

- а) с его несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности:
 - по профессиональному образованию;
 - по стажу муниципальной (государственной) службы;
- б) по стажу и опыту работы по специальности, установленным в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми для замещения вакантной должности;

- в) в связи с наличием ограничений для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе» и иными федеральными и областными законами, то есть при наличии обстоятельств, исключающих назначение на вакантную должность;
- г) с несвоевременным представлением документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 4.2. настоящего положения, представлением их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, а также в случае предоставления подложных документов;

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе администрация сумона Целинное, объявивший Конкурс, обеспечивает размещение на газете «Вести Кызылского кожууна», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, согласно Приложению 1 к настоящему Положению, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

В объявлении указывается информация о Конкурсе:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности;
- условия прохождения муниципальной службы;
- проект трудового договора;
- место и время приема документов, подлежащих представлению;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- дата, место и время проведения Конкурса;
- порядок и условия проведения Конкурса;
- сведения об источнике получения подробной информации о проведении Конкурса (номер контактного телефона, факса);

4.2. Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, предъявляет в Конкурсную комиссию:

- а) личное заявление на участие в Конкурсе, согласно Приложению 2 к настоящему Положению;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительством Российской Федерации от 26.04.2005 № 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 приложением 2-х личных цветных фотографий 3х4 см;
- в) паспорт или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов и прибытии на конкурс) и его копию;
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина, копия должна быть заверена нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
 - документ об образовании и о квалификации и его копию, а также по желанию гражданина 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);

- д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по учетной форме 001-ГС/У, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н « Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;
- е) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- ж) документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копии;
- з) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;
- и) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;
- к) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- л) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

По желанию гражданина им могут быть представлены документы о награждении его наградами и присвоении почетных званий и иные документы, характеризующие его как личность, его профессиональную подготовку.

4.3. Поступившие документы, указанные в пункте 4.2. настоящего Положения, регистрируются в журнале учета участников конкурса, согласно Приложению 3 к настоящему Положению, секретарем Конкурсной комиссии.

4.4. Представление копий документов осуществляется при предъявлении их оригиналов.

4.5. В течение 14 дней со дня размещения на газете «Вести Кызылского кожууна», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в Конкурсе гражданами (муниципальными служащими) предоставляются документы для участия в Конкурсе.

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, который оформляется в письменной форме и подписывается председателем Конкурсной комиссии.

4.6. В случае поступления в Конкурсную комиссию заявлений менее чем двух кандидатов или отсутствия заявлений, председатель администрации сумона Целинное, объявившего Конкурс, принимает решение о переносе даты проведения Конкурса и о продлении срока представления документов либо о признании Конкурса несостоявшимся.

Дата проведения Конкурса может быть перенесена один раз на срок не более одного месяца со дня принятия указанного решения.

При признании Конкурса несостоявшимся, назначение на вакантную должность муниципальной службы производится без проведения Конкурса.

4.7. При проведении Конкурса Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, индивидуального собеседования и (или) тестирования.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится Конкурс, а также и других положений, установленных законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами в этой сфере и должностной инструкцией по вакантной должности муниципальной службы.

Конкурс документов заключается в отборе Конкурсной комиссией кандидата (кандидатов) на основании представленных заявителем документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения.

4.8. Конкурсная комиссия в срок не позднее 3 (трех) дней до даты проведения Конкурса рассматривает поступившие заявления на участие в конкурсе и документы, указанные в пункте 4.2. настоящего Положения, на соответствие требованиям, установленным в объявлении о Конкурсе.

Рассмотрение заявлений на участие в Конкурсе оформляется протоколом, согласно Приложению 6 к настоящему Положению, который ведется секретарем Конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Конкурсной комиссии в день заседания. Не позднее дня, следующего за днем этого заседания, лица, подавшие заявление на участие в Конкурсе, письменно уведомляются о допуске к участию в Конкурсе либо об отказе в допуске, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

Решение об отказе кандидату в допуске к участию в Конкурсе принимается Конкурсной комиссией в случаях, предусмотренных пунктом 3.4. настоящего Положения.

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

4.9. Претендент на замещение вакантной должности, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

4.10. На втором этапе Конкурса осуществляется непосредственно отбор кандидата на замещение должности муниципальной службы.

Второй этап Конкурса проводится Конкурсной комиссией после проверки документов, достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности и принятия решения о признании претендентов кандидатами на замещение вакантной должности.

4.11. Кандидаты приглашаются председателем Конкурсной комиссии на заседание Конкурсной комиссии в порядке регистрации их документов в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения.

Факт неявки кандидата на заседание Конкурсной комиссии приравнивается к отказу от участия в Конкурсе.

4.12. Собеседование (тестирование) проводится на заседании Конкурсной комиссии с каждым из кандидатов индивидуально. Присутствие в это время на заседании Конкурсной комиссии других кандидатов недопустимо.

4.13. В ходе проведения индивидуального собеседования Конкурсная комиссия выявляет уровень подготовки участника по следующим критериям:

- уровень среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительного профессионального образования;
- наличие опыта работы по специализации вакантной должности;
- наличие опыта работы на должности (в случае исполнения обязанностей по должности до объявления конкурса на ее замещение);
- наличие образования, ученой степени или звания, дипломных работ или публикаций по специализации вакантной должности;
- знание Конституции Российской Федерации; знание законодательства о принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации; знание законодательства о муниципальной службе; знание Устава сумона Целинное;
- наличие стажа работы в органах местного самоуправления;

- наличие специального стажа (выслуги лет) большей продолжительности;
- нахождение муниципального служащего в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители» в администрации сумона Целинное и структурных подразделениях администрации сумона Целинное и в резерве управленческих кадров сумона Целинное;
- наличие стремления к профессиональной самореализации на муниципальной службе, ориентация на служебный рост в сфере муниципального управления;
- наличие стремления совершенствовать свои знания, умения и навыки, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;
- соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения;

4.14. В случае принятия Конкурсной комиссией решения о проведении конкурсной процедуры в форме тестирования кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы, тестирование проводится по единому перечню вопросов, заранее подготовленному руководителем структурного подразделения администрации сумона Целинное, в котором имеется вакантная должность. Участникам Конкурса предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа. Оценка теста проводится по количеству правильных ответов.

4.15. При проведении итогов собеседования и (или) тестирования члены Конкурсной комиссии оценивают кандидата исходя из принципов объективности и доброжелательности.

4.16. Обсуждение и оценка уровня знаний участников проводится Конкурсной комиссией в отсутствие участников. Оценка кандидатов производится по десятибалльной системе. По итогам оценки каждый член Конкурсной комиссии выставляет участнику соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, согласно Приложению 5 к настоящему Положению, с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке, в случае если она снижена по сравнению с максимальной. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания Конкурсной комиссии.

При равенстве баллов между участниками конкурса, набравшими наибольшее количество голосов, определение победителя конкурса осуществляется Конкурсной комиссией путем проведения открытого голосования. При равенстве голосов членов Конкурсной комиссии решающим является голос председателя Конкурсной комиссии, а при его отсутствии голос заместителя председателя Конкурсной комиссии.

4.17. Результаты голосования и решение Конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания согласно Приложению 6 к настоящему Положению, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.18. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие участников и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение Конкурсной комиссии является основанием для назначения одного из отобранных кандидатов на вакантную должность муниципальной службы. Решение о таком назначении должно быть принято не позднее тридцати календарных дней со дня, следующего за днем проведения Конкурса.

Копия итогового протокола заседания Конкурсной комиссии приобщается специалистом администрации сумона, объявившего Конкурс, к личному делу муниципального служащего, победившего в Конкурсе.

4.19. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора на условиях, установленных конкурсной документацией, организатор Конкурса вправе объявить проведение повторного конкурса.

4.20. О результатах Конкурса кандидаты, участвовавшие в Конкурсе, уведомляются председателем Конкурсной комиссии в письменной форме, согласно Приложению 7 к

настоящему Положению, в течение месяца со дня его завершения, либо под роспись в журнале учета участников Конкурса.

Информация о результатах Конкурса подлежит размещению на официальном сайте сумона Целинное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно Приложению 8 к настоящему Положению.

4.21. Решение Комиссии в обязательном порядке в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем проведения Конкурса, передается для принятия решения о назначении на вакантную должность муниципальной службы сумона Целинное;
- председателю администрации сумона Целинное.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Рассмотрение споров, возникающих в связи с проведением Конкурса, проводится в соответствии с действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, Комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Документы по проведению конкурса формируются секретарем конкурсной комиссии в дело и хранятся в архиве сумона Целинное.

Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей подлежат постоянному хранению. Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей хранятся в архиве сумона Целинное в течение трех лет. По истечении трех лет, в случае отсутствия письменного заявления об их возврате документы подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

6.3. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены администрацией сумона Целинное, объявившим Конкурс по письменному заявлению на имя председателя администрации сумона Целинное в течение трех лет со дня завершения Конкурса.

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

Приложение 1
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
сумона Целинное

**Объявление
о приеме документов для участия в Конкурсе
на замещение вакантной должности муниципальной службы**

Администрации сумона Целинное Кызылского района Республики Тыва
(наименование органа местного самоуправления)
проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование должности)
Квалификационные требования:

Конкурс проводится: (предполагаемая дата, место и время)

Начало приема документов для участия в конкурсе, окончание
Документы принимаются конкурсной комиссией по адресу:

Для участия в конкурсе гражданин предоставляет следующие документы:

- а) личное заявление на участие в конкурсе;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительством Российской Федерации от 26.04.2005 № 667-р (ред. от 16.10.2007) « Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением 2-х цветных фотографий 3Х4 см;
- в) паспорт или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов и прибытии на конкурс) и его копию;
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина, копия должна быть заверена нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
 - документ об образовании и о квалификации и его копию, а также по желанию гражданина 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);
- д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по учетной форме 001-ГС/У, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н « Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;
- е) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе по

форме установленной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
ж) документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копии;
з) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;
и) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;
к) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства Российской Федерации;

По желанию гражданина им могут быть представлены документы о награждении наградами и присвоении почетных званий и иные документы, характеризующие его как личность, профессиональную подготовку.

Приложение 2
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
сумона Целинное

Председателю администрации _____
(наименование органа МСУ)

от _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения,

_____)
(адрес места жительства, телефон)

_____)
(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

Заявление
(оформляется в рукописном виде)

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 должности, структурного подразделения)

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, 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.

Приложение: (документы в соответствии с перечнем, установленным в Положении о порядке проведения конкурса для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации сумона Целинное).

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
сумона Целинное

ЖУРНАЛ
учета участников конкурса

[illegible]

Приложение 4
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
сумона Целинное

УВЕДОМЛЕНИЕ
о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности муниципальной службы

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной службы

(наименование вакантной должности)

_____ администрации сумона Целинное сообщает о том,
что Вы допущены (не допущены) к участию в конкурсе в связи с

(указывается основание отказа в допуске)

Председатель Конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
сумона Целинное

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

« ____ » _____ 20 ____

№	ФИО	ВОПРОСЫ	ОЦЕНКА
1			
ИТОГО:			
2			
ИТОГО:			

ОБРАЗЕЦ

ПРОТОКОЛ
первого заседания конкурсной комиссии

с. Целинное

« ____ » _____ 20__

Присутствовали:

Председатель Комиссии
(инициалы, фамилия) _____

Члены Комиссии, должности
(инициалы, фамилия) _____

Секретарь Комиссии
(инициалы, фамилия) _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

О допуске к участию в конкурсе и о признании участником, подавшего заявление на участие в Конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника к конкурсу.

.....

СЛУШАЛИ:

Кого (фамилия, имя, отчество), рассмотрение заявлений на участие в Конкурсе и анализ документов, представленных кандидатами на соответствие требованиям, установленным в информационном сообщении о Конкурсе.

ПОСТАНОВИЛИ:

Признать (фамилия, имя, отчество) участником конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации сумона Целинное

_____ (наименование должности, структурного подразделения и органа МСУ)

Голосовали:

«за» « ____ » человек,

«против» « ____ » человек,

«воздержались» « ____ » человек.

2. Отказать (фамилия, имя, отчество) в допуске к конкурсу в связи с _____ (с его несоответствием квалификационным требованиям к _____ (указывается основание)

вакантной должности муниципальной службы; в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения).

**ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии**

с. Целинное

«___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель Комиссии
(инициалы, фамилия) _____Члены Комиссии, должности
(инициалы, фамилия) _____Секретарь Комиссии
(инициалы, фамилия) _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование должности, структурного подразделения и органа МСУ)2.
3.**СЛУШАЛИ:**

Кого (фамилия, имя, отчество), анализ документов, представленных кандидатами, анализ конкурсных бюллетеней по итогам применения конкурсных процедур с указанием суммы баллов, набранных каждым участником.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Включить (фамилия, имя, отчество) в список кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации сумона Целинное

(наименование должности, структурного подразделения и органа МСУ)

Голосовали:

«за» «___» человек,
«против» «___» человек,
«воздержались» «___» человек.

2. Признать не прошедшим конкурс (фамилия, имя, отчество) на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации сумона Целинное

(наименование должности, структурного подразделения и органа МСУ)

Голосовали:

«за» «___» человек,

«против» «_____» человек,
«воздержались» «_____» человек.

3. Рекомендовать (фамилия, имя, отчество) для включения в кадровый резерв на

(наименование должности, структурного подразделения и органа МСУ)

Голосовали:

«за» «_____» человек,
«против» «_____» человек,
«воздержались» «_____» человек.

Председатель Комиссии _____

Члены Комиссии _____

Секретарь Комиссии _____

Приложение 7
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
сумона Целинное

УВЕДОМЛЕНИЕ
о результатах конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаем Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации сумона Целинное Кызылского кожууна

(наименование должности, структурного подразделения органа МСУ)

Вы отобраны кандидатом на замещение вакантной должности муниципальной службы./

Вы не прошли конкурс. Предлагаем Вам прибыть по адресу: _____

Для оформления приема на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы. В связи с этим при необходимости предлагаем Вам получить представленные на конкурс документы. Сообщаем о том, что Вы имеете право участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации сумона Целинное Кызылского кожууна.

Председатель Конкурсной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)