



**ДУМА
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

с. Михайловка

**Об утверждении Положения о конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления Михайловского муниципального района**

Принято Думой Михайловского
муниципального района
от 30.11.2022 г. № 280

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района(прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1.1. решение Думы Михайловского муниципального района от 26.05.2017 № 190 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района»;

1.2. решение Думы Михайловского муниципального района от 28.09.2017 № 221 «О внесении изменений в решение Думы Михайловского муниципального района от 26.05.2017 № 190 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района»;

1.3. решение Думы Михайловского муниципального района от 30.05.2019 № 386 «О внесении изменений в решение Думы Михайловского муниципального района от 26.05.2017 № 190 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Михайловского муниципального района –
Глава администрации района

В.В. Архипов

с. Михайловка
№ 280-НПА

Утверждено
решением Думы Михайловского
муниципального района
от 30.11.2022 г. № 280

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», от 04.06.2007 № 83-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае», Уставом Михайловского муниципального района и определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района (далее – вакантная должность муниципальной службы), а также порядок формирования и работы конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Конкурс в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления Михайловского муниципального района, проводится на высшие и главные группы должностей муниципальной службы, а также должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с выполнением отдельных государственных полномочий, в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы, замещение которых осуществляется по результатам конкурса (приложение № 1 к настоящему Положению) при наличии вакантной должности муниципальной службы.

1.4. Конкурс не проводится:

- а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы;
- б) при заключении срочного трудового договора;
- в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности в соответствии с медицинским

заклучением исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, сокращения замещаемой им должности, реорганизации, ликвидации органа местного самоуправления или изменения его структуры;

г) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

д) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к ведущей, старшей и младшей группе должностей муниципальной службы.

1.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, но не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

2. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии.

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия в составе не менее 5 человек.

2.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.3. В состав комиссии в обязательном порядке входят:

– представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие;

– муниципальный служащий юридической (правовой) службы соответствующего органа местного самоуправления;

– муниципальный служащий кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления;

– представитель Думы Михайловского муниципального района – председатель либо заместитель председателя Думы Михайловского муниципального района;

– в случае необходимости к работе конкурсной комиссии председатель дополнительно привлекает представителей иных организаций и учреждений, обладающих профессиональными знаниями, соответствующими направлению служебной деятельности муниципального служащего, на замещение должности которого проводится конкурс.

2.4. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением органа местного самоуправления Михайловского муниципального района, в котором непосредственно проводится конкурс.

В случае выбытия одного или нескольких членов комиссии назначается новый член (члены) конкурсной комиссии.

2.5. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы

повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в заседании.

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

2.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. При отсутствии кворума председатель комиссии принимает решение о переносе заседания на другую дату.

2.8. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.9. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления Михайловского муниципального района, в котором проводится конкурс.

3. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

3.1. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном периодическом печатном издании, а также размещает информацию о проведении конкурса на официальном сайте органа местного самоуправления.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, проект трудового договора, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления).

На сайте органа местного самоуправления размещается следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, проект трудового договора, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.2 настоящего решения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

3.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации;
- в) паспорт;
- г) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- д) документ об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документы о присвоении учебной степени, ученого звания;
- е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов его семьи (супруга(и) и несовершеннолетних детей);
- л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, позволяющую его идентифицировать;
- м) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в ином органе местного самоуправления, представляет представителю нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления документы в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

Кадровая служба органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.4. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами,

законами Приморского края.

3.5. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

3.6. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.7. Документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, представляются в орган местного самоуправления в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением права оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.8. Достоверность сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим), подлежит проверке в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проверка достоверности сведений осуществляется после окончания срока приема документов на участие в конкурсе и проводится в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении.

Решение о начале проведения проверки достоверности представленных сведений в органы местного самоуправления Михайловского муниципального района объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления Михайловского муниципального района в течении 3 рабочих дней с момента окончания срока приема документов на конкурс.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Приморского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

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

3.10. При отсутствии претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, либо при наличии только одного кандидата, а также, в случае если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, конкурс признается несостоявшимся и объявляется повторно.

Если повторный конкурс признан несостоявшимся, то конкурс объявляется

вновь, и если по истечении срока для подачи документов на участие во вновь объявленном конкурсе было принято единственное заявление от кандидата, и кандидат признан соответствующим предъявляемым квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, конкурсная комиссия вправе принять решение о назначении такого участника конкурса на вакантную должность муниципальной службы.

3.11. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) органа местного самоуправления после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Представитель нанимателя органа местного самоуправления не позднее, чем за 7 календарных дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

3.12. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня и личностно-деловых качеств кандидатов для замещения вакантной должности муниципальной службы.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

3.13. Решение об использовании тех или иных конкурсных процедур при проведении конкурса принимаются конкурсной комиссией на основании предложений председателя конкурсной комиссии.

При этом конкурсной комиссией кандидаты оцениваются на соответствие следующим критериям:

- а) профессиональная компетентность:
 - образовательный уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;
 - продолжительность, особенности, результаты деятельности в соответствующей профессиональной области;
 - уровень профессиональных знаний в соответствующей области и виде профессиональной служебной деятельности, владение современными профессиональными технологиями;
 - умения и навыки, повышающие общую эффективность в соответствующей области и виде профессиональной служебной деятельности (установленных должностным регламентом).

б) личностно-деловые качества:

- ориентированность на результат;
- адаптивность, гибкость мышления;
- мотивация достижения;
- коммуникативные и организаторские способности.

В ходе заседания членами конкурсной комиссии используется балльная система оценки и оценочные листы (приложение № 2 к настоящему Положению), включающие в себя список кандидатов и перечень критериев оценки. Членами конкурсной комиссии по предложенным критериям оценивается каждый из кандидатов, проставляются баллы в соответствующие графы оценочного листа. В результате определяется общий рейтинг кандидатов.

Оценочные листы приобщаются к протоколу заседания комиссии.

3.14. По результатам конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о признании одного из кандидатов победителем конкурса либо об отсутствии победителя;
- о зачислении отдельных кандидатов в кадровый резерв на замещение вакантной должности.

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

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

3.16. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня его завершения.

3.17. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

3.18. 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.

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

Приложение № 1
к Положению о конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной
службы в органах местного
самоуправления Михайловского
муниципального района

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩЕНИЕ
КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА**

Раздел 1.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В ДУМЕ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Главная группа должностей

1. Начальник отдела

Раздел 2.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Высшая группа должностей

1. Руководитель аппарата
2. Начальник управления

Главная группа должностей

1. Начальник отдела
2. Начальник отдела в управлении
3. Заместитель начальника в управлении

Раздел 3.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ИСПОЛНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО КОТОРЫМ СВЯЗАНО С ВЫПОЛНЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

1. Начальник отдела ЗАГС
2. Начальник отдела по исполнению административного законодательства
3. Начальник отдела опеки и попечительства

Раздел 4.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ С ПРАВОМ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА В АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Начальник управления
2. Начальник отдела

Приложение № 2
к Положению о конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной
службы в органах местного
самоуправления Михайловского
муниципального района

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

№	ФИО	Профессиональная компетентность			Личностно-деловые качества	Средний балл
		Образовательный уровень, стаж работы в профессиональной области	Уровень профессиональных знаний	Умения и навыки, необходимые для выполнения должностных обязанностей	Ориентированность на результат, адаптивность, гибкость мышления, мотивация достижения, коммуникативные и организаторские способности	
1.						
2.						
3.						

« ___ » _____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)