

**СОВЕТ СОРОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

15.12.2017 г.

№ 48

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ  
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СОРОЧИНСКОМ СЕЛЬСКОМ  
ПОСЕЛЕНИИ**

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", Совет Сорочинского сельского поселения Калачинского муниципального района решил:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Сорочинском сельском поселении.

2. Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

3. Решение Совета Сорочинского сельского поселения от 31.05.2010 г. № 13 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в Сорочинском сельском поселении Калачинского муниципального района Омской области» признать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главного специалиста Лычкову В.А..

Глава сельского поселения

А.П.Комиссаров

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СОРОЧИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами "[Об общих принципах](#) организации местного самоуправления в Российской Федерации", "[О муниципальной службе](#) в Российской Федерации", [Уставом](#) Сорочинского сельского поселения Калачинского муниципального района и регулирует порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее по тексту - конкурс), предусмотренной [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Омской области, в органах местного самоуправления.

Под вакантной должностью муниципальной службы понимается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органа местного самоуправления Сорочинского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области.

1.2. В целях реализации прав граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), на равный доступ к муниципальной службе, прав муниципальных служащих на должностной рост, формирования квалифицированного кадрового состава муниципальной службы замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, может проводиться на конкурсной основе.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, установленным муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определены законом Омской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, знаниям и умениям, установленным соответствующей должностной инструкцией, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

В ходе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям, необходимым для замещения должности муниципальной службы.

1.4. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

### 2. Состав комиссии и порядок ее формирования

2.1. Организация и проведение конкурса возлагаются на конкурсную комиссию (далее по тексту - комиссия).

2.2. Персональный состав и регламент работы комиссии утверждаются правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

Комиссия формируется в составе 5 членов, в том числе: председателя, секретаря и иных членов комиссии.

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

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

2.3. В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

руководитель органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы;

работники кадровой службы органа местного самоуправления;

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

### 3. Порядок проведения конкурса

3.1. Информационное сообщение о проведении конкурса публикуется в газете «Сорочинский муниципальный вестник» и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за 30 дней до дня проведения конкурса.

3.2. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

наименование вакантной должности муниципальной службы;

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

срок, место и время приема документов;

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

дату, время, место и условия проведения конкурса;

проект трудового договора;

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

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

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

собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

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

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

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

документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - о

квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Документы, указанные в [пункте 3.3](#) настоящего Порядка, представляются претендентом в комиссию в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

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

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

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

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

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

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

3.8. Конкурс проводится в два этапа, первый - в форме конкурса документов, второй - в форме конкурсного испытания.

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

Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.

При проведении второго этапа комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральному законодательству и законодательству Омской области о муниципальной службе методов оценки профессиональных и

личностных качеств кандидатов (собеседование, анкетирование, письменные работы, тестирование и др.).

3.9. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается комиссией после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами.

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

3.11. При оценке профессионального уровня кандидата комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы и требований должностной инструкции.

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

3.13. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае:

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

неявки всех кандидатов на конкурсное испытание;

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

3.14. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в течение трех лет со дня завершения конкурса в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления.

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

#### 4. Порядок голосования, принятия решения и определения победителя конкурса

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

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

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.

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

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

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

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

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

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

4.9. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, секретарь комиссии в течение десяти дней со

дня его завершения сообщает в письменной форме о результатах конкурса.

## 5. Заключительные положения

5.1. Информация о результатах конкурса публикуется в печатном издании «Сорочинский муниципальный вестник» и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, муниципального органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.2. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены в течение трех лет со дня завершения конкурса по заявлению в письменной форме. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

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

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

Приложение № 2

к Положению о конкурсе на замещение  
должности муниципальной службы в  
Сорочинском сельском поселении

Калачинского муниципального района

Омской области

Председателю конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и адрес конкурсанта)

Заявление

прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы \_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Приложение № 3

к Положению о конкурсе на замещение  
должности муниципальной службы в  
Сорочинском б сельском поселении

Калачинского муниципального района

Омской области

РЕШЕНИЕ  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(наименование муниципального образования)

Присутствовали:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Независимые эксперты \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

По итогам конкурса победителем конкурса на должность \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_

вакантной должности муниципальной службы)  
Был признан: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. конкурсанта, признанного победителем)

Голосовали: "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_, "воздержались" \_\_\_\_\_.

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

