Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

БЕРЕЗНИКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 30 сентября 2008 г. N 510

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ

КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ГОРОД БЕРЕЗНИКИ"

И ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ГОРОД БЕРЕЗНИКИ"

(в редакции решения БГД от 25.07.2017 № 277)

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст. 36 Устава города Березниковская городская Дума решает:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Положение](#P34) о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании "Город Березники";

1.2. [Положение](#P146) о порядке формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании "Город Березники".

2. Опубликовать данное решение в официальном печатном издании.

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

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Березниковской городской Думы (Зеленин Н.И.).

Глава города

А.В.МОТОВИЛОВ

03.10.2008

Утверждено

решением

Березниковской городской Думы

от 30.09.2008 N 510

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ

ОБРАЗОВАНИИ "ГОРОД БЕРЕЗНИКИ"

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании "Город Березники" (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом города Березники.

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования "Город Березники" (далее по тексту - конкурс) обеспечивает право граждан на равный доступ к муниципальной службе в г. Березники в соответствии с их способностями и уровнем профессиональной подготовки, позволяет произвести отбор и формирование высокопрофессионального кадрового состава, совершенствовать работу по подбору и расстановке кадров органов местного самоуправления.

1.3. Конкурс может проводиться для замещения вакантных старших, ведущих, главных и высших должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления г. Березники.

Решение о проведении конкурса принимает руководитель, имеющий право принимать решение о назначении на вакантную должность (далее по тексту - руководитель).

1.4. Право участвовать в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком, соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.5. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и, следовательно, не может быть допущен до участия в конкурсе, если он:

моложе 18 или старше 65 лет;

признан недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

осужден к наказанию, исключающему возможность замещать должности муниципальной службы, решением суда, вступившим в законную силу;

состоит в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим и его предстоящая служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;

является гражданином иностранного государства, за исключением случаев, когда доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями;

представил подложные документы или заведомо ложные сведения при оформлении участия в конкурсе;

отказался от представления сведений или представил заведомо ложные сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

отказался от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по муниципальной должности, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

имеет заболевание, препятствующее замещению муниципальной должности, подтвержденное заключением медицинского учреждения;

несоответствия квалификационным требованиям (уровню и специализации профессионального образования, стажу работы по специальности и другим), установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

наличия иных ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих претенденту участвовать в конкурсе, он информируется руководителем о причинах отказа в участии в конкурсе.

2. Этапы и формы проведения конкурса

2.1. Конкурс проводится в два этапа:

I - оценка претендентов по документам о профессиональном образовании, прохождении государственной гражданской или муниципальной службы, иной трудовой деятельности и иным документам, представленным претендентом (далее по тексту - оценка по документам);

II - испытание в форме:

тестирования или анкетирования;

собеседования;

групповой дискуссии или защиты реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по вакантной должности.

Для оценки профессиональных и личностных качеств претендентов могут применяться и другие формы. Применение всех перечисленных форм не является обязательным. Необходимость и очередность применения возможных форм определяются конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса только одной из выбранных форм конкурс может считаться завершенным.

2.2. Тестирование, проведение дискуссий, индивидуальные собеседования, иные формы испытания должны базироваться на едином для всех претендентов перечне вопросов, вытекающих из квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности муниципальной службы.

Претендентам должно предоставляться одно и то же время для подготовки письменных или устных ответов, одинаковые темы для написания рефератов.

2.3. Подготовку вопросов, тем рефератов и иных практических заданий для претендентов осуществляет то структурное подразделение, в котором посредством конкурса замещается вакантная должность муниципальной службы.

2.4. При оценке указанных в [п. 2.1](#P62) качеств претендента конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности.

2.5. Этап оценки по документам проводится на заседании конкурсной комиссии в отсутствие претендентов.

Этап испытания проводится на заседании конкурсной комиссии в присутствии претендента.

Неявка претендента, оповещенного в установленном порядке, на заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

2.6. После завершения каждого этапа конкурса составляется протокол.

3. Организация и проведение конкурса

3.1. О проведении конкурса руководитель издает распоряжение (приказ), в котором:

указывается наименование вакантной должности;

определяется количественный и персональный состав конкурсной комиссии;

определяется срок публикации объявления о проведении конкурса.

3.2. Руководитель обеспечивает опубликование в средствах массовой информации объявления о проведении конкурса не позднее чем за 20 дней до дня его проведения. Объявление может быть размещено на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет.

3.3. В объявлении публикуются:

наименование вакантной должности;

квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

проект трудового договора;

место и время приема документов, представляемых для участия в конкурсе;

срок, до истечения которого принимаются документы;

перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, адрес сайта);

сведения о дате, времени и месте проведения конкурса и иные информационные материалы.

3.4. Для участия в конкурсе гражданин представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

письменное заявление на имя председателя конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - конкурсная комиссия) о желании участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы по форме согласно приложению к настоящему Положению;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично в конкурсную комиссию по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную деятельность), заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копию документа об образовании;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующие перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, - сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их 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.

(пункт 3.4. в редакции решения БГД от 25.07.2017 № 277.)

3.5. Регистрация поступивших документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

3.6. Документы, указанные в [пункте 3.4](#P94) настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию до истечения срока, указанного в объявлении о проведении конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.7. В течение срока приема документов кадровыми службами органов местного самоуправления может проводиться проверка достоверности сведений, представленных претендентами, а также, с их согласия, проверочные мероприятия, необходимые для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если объявленная на конкурсное замещение должность муниципальной службы связана с использованием таких сведений.

3.8. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов.

3.9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.10. Заседание конкурсной комиссии открывает и ведет председатель комиссии, а в случае его временного отсутствия - заместитель председателя комиссии.

3.11. В заседании могут принимать участие другие муниципальные служащие, заинтересованные в проведении конкурса и не включенные в состав конкурсной комиссии.

3.12. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе знакомит членов комиссии с пакетом документов о кандидатах не позднее чем за три дня до начала заседания конкурсной комиссии.

3.13. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении трудовой деятельности.

3.14. После проведения I этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о форме проведения испытания.

3.15. О дате, месте и времени проведения II этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии уведомляет каждого участника конкурса не позднее чем за 5 дней до даты заседания конкурсной комиссии.

3.16. На этапе испытания конкурсная комиссия проводит дискуссию или индивидуальное собеседование с каждым претендентом либо применяет иные формы.

На основе проведенных дискуссий либо собеседования (оценки представленных рефератов, проведенного тестирования, использования других оценочных форм) конкурсная комиссия принимает решение о признании победителем конкурса одного из претендентов, по своим профессиональным и личностным качествам наиболее полно соответствующего квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс.

3.17. Конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие претендентов и приглашенных открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствовавших на заседании. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего является решающим.

3.18. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

о признании одного претендента победителем конкурса;

о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

поступления менее двух заявлений на участие в конкурсе;

когда после отказа кандидатов от участия в конкурсе осталось менее двух кандидатов;

признания всех кандидатов не соответствующими требованиям.

3.19. Если в результате конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой был объявлен конкурс, то работодатель вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

3.20. Секретарь конкурсной комиссии информирует участников конкурса о результатах в 10-дневный срок со дня его завершения.

3.21. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь. Протокол направляется руководителю и служит основанием для издания им распорядительного акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы, объявленную на конкурсное замещение, и заключения с ним соответствующего трудового договора.

4. Заключительные положения

4.1. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора для замещения вакантной должности муниципальной службы, объявленной на конкурс, конкурсная комиссия вправе признать победителем конкурса одного из других претендентов, участвовавших в конкурсе.

4.2. По рекомендации конкурсной комиссии претенденты, не прошедшие конкурс, с их согласия могут быть включены руководителем в кадровый резерв.

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

4.4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Положения, относятся к информации ограниченного доступа. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Положения, в случае непоступления данного гражданина на муниципальную службу в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

(пункт 4.4. добавлен решением БГД от 25.07.2017 № 277.)

Утверждено

решением

Березниковской городской Думы

от 30.09.2008 N 510

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ГОРОД БЕРЕЗНИКИ"

1.1. Положение о формировании конкурсной комиссии в муниципальном образовании "Город Березники" (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом города Березники.

1.2. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности в органах местного самоуправления муниципального образования "Город Березники" формируется конкурсная комиссия.

1.3. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется федеральным и краевым законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления города, а также настоящим Положением.

1.4. Инициатором проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города является руководитель структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность; в иных органах местного самоуправления - руководитель органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность.

1.5. Руководитель структурного подразделения администрации города обращается с предложением о проведении конкурса к главе города Березники или начальнику управления делами администрации города. Руководитель иного органа местного самоуправления вопрос о необходимости проведения конкурса решает самостоятельно.

1.6. Глава города, начальник управления делами администрации, руководитель иного органа местного самоуправления издают распорядительный акт, в котором указывается наименование вакантной должности, определяется количественный и персональный состав конкурсной комиссии, определяется срок публикации объявления о проведении конкурса.

1.7. Конкурсная комиссия состоит, как правило, из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании "Город Березники" должно быть, как правило, не менее пяти.

1.8. В состав конкурсной комиссии включаются работодатель и(или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделений кадровой и юридической службы соответствующего органа местного самоуправления, в котором объявлен конкурс), также к работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

При проведении конкурса в администрации города в конкурсную комиссию в обязательном порядке включается руководитель структурного подразделения, в котором имеется вакансия, а при проведении конкурса на замещение главных должностей муниципальной службы - заместитель главы администрации, осуществляющий общее руководство структурным подразделением.

По решению руководителя в заседании могут принимать участие другие муниципальные служащие, заинтересованные в проведении конкурса и не включенные в состав конкурсной комиссии.

1.9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.10. Заседание конкурсной комиссии созывается и проводится ее председателем, а в период его временного отсутствия - заместителем председателя конкурсной комиссии.

1.11. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе знакомит членов комиссии с пакетом документов о кандидатах не позднее чем за три дня до начала заседания конкурсной комиссии.

1.12. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения конкурса.

Приложение

к Положению

о порядке и условиях проведения

конкурса на замещение вакантной

должности муниципальной службы

в муниципальном образовании

"Город Березники"

(Приложение добавлено решением БГД от 25.07.2017 № 277.)

ФОРМА

 Председателю конкурсной

 комиссии по проведению конкурса

 на замещение вакантных должностей

 муниципальной службы

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

 (инициалы, фамилия председателя

 конкурсной комиссии)

 от

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

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

 гражданина, претендующего на

 замещение должностей

 муниципальной службы)

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

 проживающего по адресу:

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

 контактный телефон:

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

 заявление.

 Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на замещение

вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прилагаю документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

 (дата) (подпись гражданина, претендующего на

 замещение должностей муниципальной службы)

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

(дата принятия заявления) (Ф.И.О., подпись лица, принявшего заявление)