



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА

РЕШЕНИЕ

№

**Об утверждении Положения о конкурсе
на замещение вакантной должности муниципальной
службы в городе Таганроге**

**Принято
Городской Думой**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», в целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе и права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава муниципальной службы Российской Федерации, Городская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге (приложение).
2. Считать утратившим силу Решение Городской Думы от 25.01.2008 № 606 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге».
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Председателю Городской Думы – главе города Таганрога Титаренко И.Н. обеспечить официальное опубликование настоящего Решения.
5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Городской Думы – главу города Таганрога Титаренко И.Н.

**Председатель Городской Думы -
глава города Таганрога**

И. Титаренко

Проект вносит:
Заместитель главы
Администрации города Таганрога

И.В. Голубева

Согласовано:
Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Исполнитель:
Перекрестов А.Г.,
8(8634)312720

**Положение о конкурсе
на замещение вакантной должности муниципальной
службы в городе Таганроге**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге (далее - вакантная должность муниципальной службы) в Городской Думе города Таганрога, Администрации города Таганрога, органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица, Избирательной комиссии города Таганрога, Контрольно-счетной палате города Таганрога (далее по тексту - муниципальные органы) и обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.2. Конкурс в муниципальном органе проводится на принципах гласности, законности, профессионализма, а также в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации, муниципальных служащих на основании их соответствия установленным квалификационным и иным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, знаний, умений, навыков и иных качеств.

1.3. Конкурс в муниципальном органе объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной должности муниципальной службы.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области о муниципальной службе, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

II. Сроки и порядок работы конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса правовым актом муниципального органа образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются правовым актом муниципального органа.

2.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве от пяти до девяти человек. В качестве независимых экспертов привлекаются представители научных и образовательных учреждений, других организаций.

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

2.3. Председатель конкурсной комиссии:

осуществляет руководство работой конкурсной комиссии;

созывает заседания конкурсной комиссии, председательствует на ее заседаниях;

распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;

представляет представителю нанимателя (работодателю) принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Решением.

В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и т.д.) руководство конкурсной комиссии осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.4. Секретарь конкурсной комиссии:

осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

ведет делопроизводство конкурсной комиссии;

принимает и регистрирует документы от кандидатов на вакантную должность муниципальной службы;

осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе извещает членов конкурсной комиссии, кандидатов на вакантную, иных заинтересованных лиц о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

оформляет и подписывает принятые конкурсной комиссией решения;

решает иные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

2.5. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.6. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

2.7. Полномочия члена конкурсной комиссии прекращаются досрочно по решению конкурсной комиссии в случаях:

смерти члена конкурсной комиссии;

подачи членом конкурсной комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;

подачи членом конкурсной комиссии заявления о близком родстве с кандидатом участвующем в конкурсе.

8. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе хранение ее документации, осуществляется кадровыми службами муниципального органа.

III. Порядок принятия решения о проведении конкурса

3.1. Решение о проведении конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) при наличии вакантной должности муниципальной службы в муниципальном органе в форме правового акта о проведении конкурса.

3.2. В правовом акте об объявлении и проведении конкурса в обязательном порядке указываются:

наименование вакантной должности муниципальной службы;

требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы;

место, время и срок приема документов (дата начала и дата окончания), подлежащих представлению кандидатами на вакантную должность в комиссию;

проект трудового договора (контракта);

дата проведения конкурса;

перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

3.3. Объявление о конкурсе подлежит официальному опубликованию на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

IV. Условия проведения конкурса

4.1. При проведении конкурса кандидатам на замещение вакантной должности муниципального органа гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области.

4.2. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным и иным требованиям, установленным федеральным законодательством, законодательством Ростовской области для замещения вакантной должности, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

4.4. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

Кадровые службы муниципального органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, либо ответственный муниципальный служащий по работе с кадрами обеспечивает муниципального служащего документами, необходимыми для участия в конкурсе.

4.5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящей методике;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

копию паспорта;

копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копию документа об образовании;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

копии 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 своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются по форме справки,

утвержденной 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»;

сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

К заявлению кандидата также прилагается опись документов, представляемых гражданином, составленная в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Копии принимаемых документов могут быть заверены секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов.

Гражданином могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами, рекомендательные письма, характеристика с места работы и иные документы, характеризующие его профессиональную деятельность.

4.6. Прием документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии или иным членом конкурсной комиссии, исполняющим его обязанности (далее также – секретарь конкурсной комиссии).

4.7. Граждан (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, в сроки, установленные в объявлении о проведении конкурса, лично представляют в конкурсную комиссию документы, предусмотренные пунктами 4.4, 4.5 раздела IV настоящего Положения.

4.8. Факт представления документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в указанной описи документов. Один экземпляр описи остается в конкурсной комиссии, а другой возвращается гражданину (муниципальному служащему).

4.9. Гражданин вправе представить нотариально заверенные копии документов либо копии с одновременным предъявлением подлинников документов.

В случае представления незаверенных копий документов указанные копии заверяются секретарем конкурсной комиссии на основании предъявленного подлинника. На копии документа секретарь конкурсной комиссии делает отметку «копия верна» и ставит свою подпись, расшифровку подписи и дату ее проставления.

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

4.10. Заявления кандидата о допуске к участию в конкурсе регистрируются в журнале регистрации заявлений о допуске к участию в конкурсе с присвоением порядковых регистрационных номеров и даты регистрации.

4.11. Заявления и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся у секретаря конкурсной комиссии с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

4.12. Документы, указанные пунктах 3, 4 раздела IV настоящей методики, представляются в кадровые службы муниципального органа в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов или представление их не в полном объеме являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в приеме документов для участия в конкурсе.

4.13. Кандидат не позднее дня, предшествующего дню проведения второго этапа конкурса, вправе отозвать свое заявление о допуске к участию в конкурсе.

В случае поступления такого заявления секретарь конкурсной комиссии делает отметку в журнале регистрации заявлений кандидатов о допуске к участию в конкурсе об отзыве соответствующего заявления.

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

V. Проведение конкурса

5.1. Конкурс проводится в два этапа. Продолжительность и регламент проведения этапов конкурса определяются конкурсной комиссией.

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

5.3. Со дня, следующего за днем окончания срока приема документов, конкурсной комиссией проверяются представленные кандидатами документы на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 09.12.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иных нормативных правовых актов.

5.4. На основании представленных кандидатами документов устанавливается соответствие кандидатов требованиям части 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также квалификационным и иным требованиям, предъявляемым действующим законодательством, муниципальными правовыми актами к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

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

5.6. По итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидата ко второму этапу конкурса или об отказе в допуске.

5.7. Решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса принимается конкурсной комиссией в случаях:

наличия в представленных кандидатом документах нарушений требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 09.12.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иных нормативных правовых актов;

несоответствия кандидата квалификационным и иным требованиям, предъявляемым действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности;

наличия в отношении кандидата ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.8. Конкурсная комиссия в письменной форме уведомляет кандидатов о допуске либо об отказе в допуске ко второму этапу конкурса в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения посредством почтовой связи по адресам, указанным кандидатами, или вручается лично под роспись. Уведомление об отказе в допуске ко второму этапу конкурса должно содержать указание на основание (основания) для отказа, предусмотренное (предусмотренные) пунктом 5.7 настоящего раздела.

5.9. В случае, если по результатам первого этапа к конкурсу допущен только один кандидат, конкурс признается несостоявшимся. Конкурсная комиссия направляет соответствующее решение представителю нанимателя (работодателю) и размещает на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, необходимые для замещения вакантной должности муниципальной службы муниципального органа.

5.11. Порядок работы конкурсной комиссии в день проведения конкурса определяется конкурсной комиссией.

5.12. При проведении второго этапа конкурса проводятся профессиональное

тестирование и выполнение практического задания, после чего проводится собеседование с кандидатом.

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

5.14. Тестовое задание утверждается конкурсной комиссией непосредственно перед проведением профессионального тестирования. Вопросы в тестовом задании формируются по следующим направлениям:

- организация местного самоуправления;
- муниципальная служба;
- противодействие коррупции;
- вопросы, относящие к направлению деятельности.

5.15. Кандидатам необходимо дать правильные ответы на максимальное количество вопросов за 60 минут.

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

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

По окончании установленного времени заполненные кандидатами тестовые задания проверяются секретарем конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов.

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Максимальное количество баллов по результатам профессионального тестирования – 50.

Тестирование считается пройденным, если количество неправильных ответов не превышает 30% от общего количества вопросов.

5.18. Практическое задание заслушивается членами конкурсной комиссии.

В ходе заслушивания практического задания конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом с целью определения основных направлений его деятельности по вакантной должности муниципальной службы.

По окончании заслушивания практического задания каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, результат оценки кандидата по бальной системе от 1 до 10 баллов.

5.19. Собеседование проводится в целях определения профессиональных и личных качеств кандидатов. Кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

В ходе собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

По окончании собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, результат оценки кандидата по бальной системе от 1 до 10 баллов.

5.20. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам тестирования, практического задания, собеседования, других конкурсных заданий.

5.21. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

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

- о признании конкурса состоявшимся и объявления победителя;
- о признании конкурса несостоявшимся в случаях:

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

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

5.23. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в пятидневный срок со дня его завершения.

5.24. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего дня после принятия решения.

VI. Заключительные положения

6.1. Результаты конкурса подлежат размещению на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 7 рабочих дней со дня его принятия решения об определении победителя.

6.2. Документы кандидатов на замещение вакантной должности, 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 архиве кадровых служб муниципального органа, после чего подлежат уничтожению.

6.3. 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.

6.4. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о конкурсе
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в городе Таганроге

В комиссию по проведению
конкурса на замещение должности
начальника управления экономического
развития Администрации города
Таганрога

(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности _____, назначенном в соответствии с распоряжением муниципального органа от _____ № _____.

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Согласен:

на обработку моих персональных данных и проверку сведений, содержащихся в представленных мной документах, комиссией по проведению конкурса на замещение должности начальника управления экономического развития Администрации города Таганрога, на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Положению о конкурсе
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в городе Таганроге

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в комиссию по проведению конкурса на замещение
должности _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в комиссию по проведению конкурса на замещение должности _____ следующие документы:

п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах, достоверны.

Документы поданы «___» _____ 20__ г.

Подпись лица, представившего документы _____

Документы приняты «___» _____ 20__ г.

Подпись секретаря конкурсной комиссии _____

Приложение № 3
к Положению о конкурсе
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в городе Таганроге

Конкурсный бюллетень

«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

**Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам практического задания, индивидуального собеседования**

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл по результатам практического задания (от 1 до 10)	Балл по результатам собеседования (от 1 до 10)	Итого	примечание
1	2	3	4	5

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)