

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

**РЕШЕНИЕ**

**О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности  
муниципальной службы в органах местного самоуправления  
Востокского городского поселения**

Принято решением Муниципального комитета Востокского городского поселения от 15 февраля 2017 г. № 145

Настоящее решение разработано в соответствии с 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», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Востокского городского поселения и определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения (далее – вакантная должность муниципальной службы), условия участия и порядок определения результатов конкурса.

**Статья 1. Общие положения**

1. Основные понятия, используемые в настоящем решении:
  - 1) **конкурс** – это процедура отбора и оценки претендентов на вакантные должности в соответствии с решением конкурсной комиссии;
  - 2) **отбор персонала на муниципальной службе** - это система мероприятий, основанных на законодательно закрепленных принципах и направленных на обоснованный и квалифицированный выбор кандидатов для замещения должностей муниципальной службы;
  - 3) **оценка муниципального служащего** - это определение степени его соответствия предъявляемым к нему требованиям;
  - 4) **требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантных должностей муниципальной службы**, определяются установленными квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы (далее - квалификационные требования к должности муниципальной службы):
  - 5) **вакантная должность в органе местного самоуправления** - незамещенная должность муниципальной службы, если она предусмотрена штатным расписанием органа местного самоуправления.

2. Цель проведения конкурсного отбора на муниципальной службе заключается в создании условий реализации гражданами права на равный доступ к муниципальной службе.

3. Основные задачи проведения конкурсного отбора:

1) своевременное обеспечение потребностей органа местного самоуправления Востокского городского поселения в персонале в необходимом количестве, с требуемым уровнем квалификации, жизненным и профессиональным опытом;

2) обеспечение относительно стабильного состава персонала, способного аккумулировать профессиональный опыт и корпоративную культуру муниципальной службы;

3) создание кадрового резерва органов местного самоуправления.

4. В основу проведения конкурсного отбора положены следующие принципы:

1) право граждан РФ и граждан иностранных государств - участников международных договоров РФ, 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;

2) единство основных подходов и требований к проведению отбора и оценки муниципальных служащих;

3) открытость, прозрачность целей, методов и процедур отбора и оценки претендентов;

4) состязательность;

5) этичность.

5. Заключение трудового договора для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы предшествует конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - Конкурс), в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение указанных должностей муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

6. Конкурс не проводится:

1) при назначении на должности муниципальной службы, замещаемые на определенный срок для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность;

2) при заключении срочного трудового договора;

3) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, в том числе по результатам аттестации;

4) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;

5) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления;

6) при назначении на должность муниципальной службы в порядке перевода, в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

7) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности в соответствии с медицинским заключением исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности, сокращения замещаемой им должности, реорганизации, ликвидации органа местного самоуправления или изменения его структуры;

8) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, прошедшего обучение в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения в течение установленного срока после окончания обучения;

9) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе старших и младших должностей муниципальной службы;

10) в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7. Конкурс в органе местного самоуправления Востокского городского поселения объявляется по решению руководителя соответствующего органа местного самоуправления в форме издания муниципального правового акта о проведении Конкурса.

8. 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 к вакантной должности муниципальной службы.

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

## **Статья 2. Порядок опубликования сообщения о проведении Конкурса**

1. Конкурс объявляется при наличии в органе местного самоуправления вакантных должностей муниципальной службы, при назначении на которые предшествует Конкурс.

2. 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 сайте Востокского городского поселения.

3. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в Конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии со ст. 3 настоящего решения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта Востокского городского поселения).

4. На сайте Востокского городского поселения 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 со ст. 3 настоящего решения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения Конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

### **Статья 3. Перечень документов, представляемых кандидатами для участия в Конкурсе, и порядок их представления**

1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, предоставляет в орган местного самоуправления следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с приложением фотографии;
- 3) оригинал и копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);
- 4) оригиналы и копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; оригиналы и копии документа о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания);
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 9) 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 своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 10) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства

Российской Федерации. Перечень иных документов, если они требуются, указывается в объявлении о приеме документов для участия в Конкурсе.

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя органа местного самоуправления. Кадровая служба органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в Конкурсе.

3. Подлинники документов после сверки их с копиями возвращаются гражданину в день их представления.

4. Граждане, желающие участвовать в Конкурсе, также вправе представлять рекомендательные письма с предыдущего места работы, от отдельных лиц, знающих претендента по совместной работе.

5. Документы, указанные в настоящей статье, представляются в орган местного самоуправления в течение 10 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. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине конкурсная комиссия вправе перенести сроки их приема.

6. Прием и регистрация документов осуществляется, специалистом органа местного самоуправления, ответственным за делопроизводство, после чего документы передаются в конкурсную комиссию.

7. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура проверки для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений.

8. Сведения, представленные гражданином в соответствии с настоящим решением, могут подвергаться проверке в установленном законом порядке.

#### **Статья 4. Порядок проведения Конкурса**

1. Решение о дате, месте и времени проведения Конкурса принимается представителем нанимателя 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.

2. Конкурс проводится в два этапа: конкурс документов и конкурс-испытание.

3. Первый этап - конкурс документов:

1) конкурсная комиссия рассматривает представленные кандидатами документы и принимает решение о допуске их к участию во втором этапе Конкурса.

2) достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке. На первом этапе Конкурса конкурсная комиссия принимает решение о проведении проверки представленных кандидатом сведений в соответствии с действующим законодательством. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в допуске к участию в Конкурсе;

3) кандидат по решению конкурсной комиссии не допускается к участию во втором этапе Конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится Конкурс, а также в связи с наличием ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснениями причин принятия такого решения;

4) кандидат, не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством РФ.

4. Второй этап - конкурс-испытание:

1) решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса принимает председатель конкурсной комиссии;

2) не позднее чем за 10 рабочих дней до начала второго этапа Конкурса председатель конкурсной комиссии письменно сообщает кандидатам, допущенным к участию во втором этапе Конкурса, о дате, месте и времени его проведения;

3) конкурс-испытание включает в себя оценку профессионального уровня, соответствия квалификационным требованиям, необходимым для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

4) на втором этапе Конкурса конкурсная комиссия проводит собеседование с кандидатом и оценивает уровень знания Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Приморского края, Устава Востокского городского поселения, а также уровень профессиональных знаний, необходимых для замещения должности муниципальной службы. При этом может предусматриваться возможность затребования от кандидата письменного изложения своих предложений по организации работы на должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует.

5. Предпочтение при прочих равных условиях отдается кандидатам, у которых образование (в том числе дополнительное), квалификация и опыт работы наилучшим образом соответствуют функциональным обязанностям по предполагаемой должности.

6. На всех этапах Конкурса проводится голосование, результаты которого заносятся в протокол. Протокол ведет секретарь конкурсной комиссии. Протокол составляется в одном экземпляре, подписывается всем

составом конкурсной комиссии, принявшим участие в голосовании, и хранится в кадровой службе того органа местного самоуправления, на замещение должности муниципальной службы в котором проводится Конкурс.

7. Председатель конкурсной комиссии сообщает кандидатам, участвовавшим во всех этапах конкурса, о его результатах в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня проведения каждого этапа. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте Востокского городского поселения.

8. В случае если для участия в Конкурсе подана одна заявка, конкурсная комиссия рассматривает представленные документы и в случае признания кандидата соответствующим требованиям замещаемой должности муниципальной службы рекомендует руководителю органа местного самоуправления назначение кандидата на должность муниципальной службы.

9. В случае, если на Конкурс не заявился ни один гражданин (муниципальный служащий), руководитель органа местного самоуправления принимает решение о переносе даты проведения Конкурса, о продлении срока представления документов либо о признании Конкурса несостоявшимся. Дата проведения Конкурса может быть перенесена на срок не более одного месяца со дня принятия указанного решения.

10. Конкурс считается законченным после принятия конкурсной комиссией решения о его победителе.

11. По результатам проведения Конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) по победителю Конкурса - о соответствии лица квалификационным требованиям с предложением о замещении муниципальной должности муниципальной службы;

2) по успешно прошедшим испытания - о соответствии лица квалификационным требованиям с предложением о зачислении в резерв на замещение муниципальной должности муниципальной службы.

3) о признании Конкурса несостоявшимся (при отсутствии заявлений претендентов на участие в Конкурсе; в случае отзыва всех заявлений претендентов во время проведения Конкурса).

4) о признании всех претендентов не соответствующими требованиям по муниципальной должности.

12. По результатам Конкурса издается правовой акт о назначении победителя Конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем Конкурса.

13. По письменному заявлению кандидатов, участвовавших в Конкурсе, им выдается выписка из протокола заседания конкурсной комиссии. Документы претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органов местного самоуправления поселения, после чего подлежат уничтожению.

14. Финансирование организации и проведения Конкурса производится за счет средств местного бюджета.

15. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

16. Споры, связанные с проведением Конкурса, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Статья 5. Формирование конкурсной комиссии**

1. Организация проведения Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы возлагается на специально создаваемую конкурсную комиссию (далее – комиссия), которая носит временный характер и осуществляет свою деятельность на время проведения Конкурса.

2. В своей работе комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Приморского края, а также правовыми актами органов местного самоуправления Востокского городского поселения.

3. Комиссия формируется после принятия решения руководителем органа местного самоуправления об объявлении Конкурса, общее число членов комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек.

4. Количественный и персональный состав комиссии, сроки ее работы определяются правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления Востокского городского поселения.

5. В состав комиссии входят представитель нанимателя органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной и муниципальной службой (по согласованию). Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет комиссию во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, объявляет результаты конкурса.

8. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

9. Секретарь комиссии обеспечивает деятельность комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления,



регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, оповещает членов комиссии о дате, месте и времени заседаний.

10. Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях комиссии, не разглашать сведения о частной жизни кандидатов, ставшие им известными в связи с осуществлением полномочий члена комиссии, выполнять поручения председателя комиссии.

11. Члены комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением Конкурса, выступать на заседании комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

12. Состав 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 законодательства РФ о государственной тайне.

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

## **Статья 6. Функции и порядок работы конкурсной комиссии**

1. Комиссия выполняет следующие функции:

1) организует проведение Конкурса;

2) публикует в средствах массовой информации сведения об объявлении Конкурса;

3) осуществляет прием заявлений лиц, подавших документы для участия в Конкурсе;

4) рассматривает и анализирует документы, представляемые кандидатами;

5) вносит руководителю органа местного самоуправления предложения, связанные с организацией и проведением Конкурса;

6) выбирает методы оценки профессиональных и личностных 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;

7) определяет соответствие кандидата квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

8) привлекает к работе специалистов в области муниципального управления и иных экспертов;

9) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением Конкурса;

10) рассматривает в пределах своей компетенции жалобы, конфликтные ситуации, возникшие в результате проведения Конкурса;

11) по результатам Конкурса принимает решение, оформленное протоколом, который подписывается председателем, заместителем

председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании;

12) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Приморского края, настоящим решением.

2. Деятельность комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие простое (не менее половины) большинство от установленного численного состава членов комиссии.

3. На заседаниях комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются материалы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

4. Результаты голосования комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в ее заседании.

5. Решения комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

6. Решение комиссии о победителе Конкурса направляется руководителю соответствующего органа местного самоуправления, объявившему Конкурс, и является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

7. Любой член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме выразить особое мнение, которое прилагается к протоколу и доводится до сведения руководителя соответствующего органа местного самоуправления, объявившего Конкурс.

8. Организационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на соответствующий орган местного самоуправления Востокского городского поселения.

9. Любое решение комиссии может быть обжаловано кандидатом в установленном законом порядке, в том числе в судебном порядке.

## **Статья 7. Заключительные положения**

1. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решения Муниципального комитета Востокского городского поселения: от 05.11.2009 № 171 «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения».

2. Лица, нарушившие требования настоящего решения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в администрации, МКУК «Дворец культуры

«Металлург» п. Восток», на официальном сайте Востокского городского поселения [www.vostok-gp.ru](http://www.vostok-gp.ru).

Глава Востокского  
городского поселения



Г.Н. Герасименко

«16» февраля 2017 г.  
№ 49

Дата обнародования «16» февраля 2017 г. исх. № 261