|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **ШАРАН РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **САЛМАЛЫ АУЫЛ**  **СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ СОВЕТЫ**  **САЛМАЛЫ АУЫЛЫ, ТЕЛ.(34769) 2-61-05, 2-62-25** | **ШаранГерб цветной** | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  **ШАРАНСКИЙ РАЙОН**  **СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЧАЛМАЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **С. ЧАЛМАЛЫ, ТЕЛ.(34769) 2-61-05, 2-62-25** |

**КАРАР РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации» Совет сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан **решил:**

1. 1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (Приложение)
2. 2. Считать утратившим силу решение Совета сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан от 06 ноября 2013 года № 290 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан» (с изменениями от 28.04.2017 г № 19/166).

3. Обнародовать настоящее решение в здании администрации и разместить на официальном сайте сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан https://chalmaly.ru.

Глава сельского поселения И.Г.Мухаметов

с.Чалмалы

20.05.2021

№ 18/163

Приложение

к решению Совета сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

№ 18/163 от 20.05.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности**

**муниципальной службы в Администрации сельского поселения Чалмалинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее — Положение) определяет порядок, условия прове­дения конкурса на замещение вакантной должности муни­ципальной службы.

2. Основными задачами проведения конкурса явля­ются:

а) обеспечение конституционного права граждан на рав­ный доступ к муниципальной службе;

б) обеспечение права муниципальных служащих на долж­ностной рост на конкурсной основе;

в) формирование кадрового резерва для замещения долж­ностей муниципальной службы;

г) отбор и формирование на конкурсной основе высоко­профессионального кадрового состава;

д) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

3. Конкурс в органе местного самоуправления объяв­ляется по решению представителя нанимателя при нали­чии вакантной старшей должности муниципальной службы.

4. Конкурс может не проводиться:

а) при заключении срочного трудового договора;

б) 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;

в) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

6. Право на участие в конкурсе имеют граждане Рос­сийской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владею­щие государственным языком и соответствующие уста­новленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности. Муниципальный служащий вправе на общих основа­ниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

**II. Порядок и условия проведения конкурса**

1. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе публикуется объявление о приеме до­кументов для участия в конкурсе в периодическом изда­нии, определенном распоряжением руководителя органа местного самоуправления в качестве источника офици­ального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещается информация на собственном сайте в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.В публикуемом объявлении о проведении конкурса должна содержаться информация о полном наи­меновании вакантной должности муниципальной служ­бы, требованиях, предъявляемых к претенденту на заме­щение этой должности, месте и времени приема докумен­тов, подлежащих представлению, сроках, до истечения которых принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, юридический адрес, электрон­ный адрес сайта).

На сайте в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается следующая инфор­мация о конкурсе:

наименование вакантной должности муниципальной службы;

требования, предъявляемые к претенденту на замеще­ние этой должности, условия прохождения муниципаль­ной службы;

перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и по­рядок его проведения;

другие необходимые для участия в конкурсе информа­ционные материалы.

2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган ме­стного самоуправления:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=4EB16DD7188972C3FF4DF371A1CEAE3587F05F43E2E31552D149B69A9C2D8266245349F25EA004SD08H), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) копии документов о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

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

10.1) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=4EB16DD7188972C3FF4DF371A1CEAE3582F15744E4E04858D910BA989B22DD71231A45F35EA007DES009H) настоящего Федерального закона;

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

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

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

5. Документы, указанные в пункте 2 настоящего Поло­жения, представляются в орган местного самоуправления в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, пред­ставление их не в полном объеме или с нарушением пра­вил оформления без уважительной причины 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 представи­тель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

6. Решение о дате, времени и месте проведения второго (основного) этапа конкурса принимается конкурсной ко­миссией после проверки достоверности сведений, представ­ленных гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе, и не позднее чем за неделю до начала проведе­ния этапа сообщает о принятом решении муниципальным служащим и гражданам, допущенным к участию в конкурсе.

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

8. При проведении конкурса кандидатам гарантирует­ся равенство прав в соответствии с законодательством.

9. Если в результате проведения конкурса не были вы­явлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной служ­бы, на замещение которой он был объявлен, представи­тель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

10. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя. Данное заявление регистрируется в журнале учета участников конкурса. Секретарь конкурсной комис­сии обеспечивает гражданскому служащему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.

11. Несвоевременное представление документов, пред­ставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основа­нием для отказа гражданину в их приеме. При наличии ува­жительной причины председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

12. 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 трех лет со дня завершения конкурса. До истече­ния этого срока документы хранятся в архиве органа мест­ного самоуправления.

**III. Организация работы конкурсной комиссии**

1. Для проведения конкурса правовым актом представителя нанимателя образуется конкурсная комиссия. Со­став конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работу, а также методика проведения конкурса определяются му­ниципальным правовым актом.

2. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического подразде­ления и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы).

К работе комиссии могут быть привлечены независи­мые эксперты. Их оценка качеств кандидата является од­ним из аргументов, характеризующих кандидата.

* + 1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, за­местителя председателя, секретаря и членов комиссии.
    2. 4. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникно­вения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

5. Количественный и персональный состав конкурс­ной комиссии, сроки и порядок ее работы при проведении конкурса утверждаются представителем нанимателя.

6. Конкурсная комиссия оценивает участников, кон­курса на основании представленных ими документов.

7. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность муниципаль­ной службы на втором этапе конкурса конкурсная комис­сия может применять следующие методы:

— тестирование;

— анкетирование;

— написание реферата;

— индивидуальное собеседование и другие. Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяются кон­курсной комиссией. В случае выявления победителя кон­курса на вакантную должность только одним из них (например, тестирование) конкурс может считаться завер­шенным.

8. Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы проводится по едино­му перечню теоретических вопросов, заранее подготов­ленному структурным подразделением, в котором имеется вакантная долж­ность муниципальной службы. Тест составляется на базе квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности.

9. Кандидатам на вакантную должность муниципаль­ной службы предоставляется одно и то же время для под­готовки письменного ответа.

10. Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата.

11. Кандидаты на вакантную должность муниципаль­ной службы получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа.

12. Для написания реферата рекомендуется использо­вать вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и полномочий по должности, на замещение которой претендуют кандидаты. Темы рефератов опреде­ляет структурное подразделение, в котором имеется вакантная должность.

13. Кандидаты на вакантную должность муниципаль­ной службы пишут реферат на одинаковую тему и распо­лагают одним и тем же временем для его подготовки.

Конкурсная комиссия оценивает в отсутствие кандида­та рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов.

14. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствую­щих квалификационных требований к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, и других положе­ний должностной инструкции, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

15. После оценки всех участников конкурса конкурс­ная комиссия определяет победителя конкурса. Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наи­большее количество голосов членов конкурной комиссии.

16. Заседание конкурсной комиссии считается право­мочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

17. Решения комиссии принимаются простым боль­шинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании. Член конкурсной комиссии вправе голосовать только за одного кандидата. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

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

19. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается пред­седателем, заместителем председателя, секретарем и чле­нами комиссии, принявшими участие в заседании.

20. В случае отказа кандидата, победившего в конкур­се, заключить трудовой договор на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность друго­му кандидату, получившему наибольшее количество голосов.

**IV. Оформление результатов конкурса**

1. По результатам конкурса издается правовой акт представителя нанимателя о назначении победителя кон­курса на вакантную должность муниципальной службы и с ним заключается трудовой договор.

2. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщает­ся о результатах конкурса в письменной форме в течение недели со дня его завершения.

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.

4. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

.