**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КАЛИНОВКА» УЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

07.10.2024 № 51

с. Калиновка

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края

В соответствии со статьей 17 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и на основании Устава сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края, Совет депутатов сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в сельском поселении "Село Калиновка" Ульчского муниципального района Хабаровского края;

1.2. Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района.

2. Признать утратившими силу следующие решения Совета депутатов сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края:

2.1. от 24.02.2011 №45 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения "Село Калиновка" Ульчского муниципального района Хабаровского края»;

2.2. от 29.06.2011 №55 «О внесении изменений в положение «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края».

3. Опубликовать настоящее решение в информационном листке органов местного самоуправления «Калиновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

сельского поселения

«Село Калиновка» Н. А. Тимошенко

Глава сельского поселения

«Село Калиновка» Т. А. Гейкер

Приложение

к решению Совета депутатов

сельского поселения «Село Калиновка»

Ульчского муниципального района

от 07.10.2024 года № 51

**Положение**

**о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в сельском поселении "Село Калиновка" Ульчского муниципального района Хабаровского края**

1. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в сельском поселении "Село Калиновка" Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее соответственно – конкурс, поселение) 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 Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Хабаровского края 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.

Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной должности и отсутствии резерва на замещение соответствующей должности.

2. Конкурс не проводится:

- при заключении срочного трудового договора на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в связи с проведением организационно-штатных мероприятий в администрации поселения (сокращение штата муниципальных служащих, замещающих должности в администрации поселения);

- при назначении на должность претендента, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

2.1. Конкурс может не проводиться при назначении на должность муниципальной службы, относящуюся к группе младших должностей муниципальной службы.

3. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса в Федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы), на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в учрежденном в соответствии с Уставом поселения печатном средстве массовой информации (далее – средство массовой информации), размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения муниципальной службы на этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, проект трудового договора, другие информационные материалы.

Подготовка и размещение объявления и информации на официальном сайте администрации поселения в сети "Интернет" и в средстве массовой информации, указанных в настоящем пункте, осуществляется специалистом I категории администрации сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию поселения:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

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

5. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации поселения, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в органе местного самоуправления другого муниципального образования, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию поселения документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 4 настоящего Положения.

6. Документы, указанные в пунктах 4, 5 настоящего Положения, представляются в администрацию поселения муниципальным служащим (гражданином) лично или посредством направления по почте в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы или на официальном сайте администрации поселения в сети "Интернет", в средстве массовой информации.

7. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

8. Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Положения, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа муниципальному служащему (гражданину) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Положения, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине, решение о переносе сроков их приема принимается представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном пунктом 8.1 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112.

9. В соответствии с порядком, установленным пунктом 12 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем). Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

10. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в приеме документов, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Положения, отказа в допуске к участию в конкурсе в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" не позднее, чем за 25 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса. Указанный муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В соответствии с порядком, установленным пунктом 14 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112, специалист I категории администрации сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте администрации поселения в сети "Интернет", в средстве массовой информации сведения о дате, месте и времени его проведения, список муниципальных служащих (граждан), допущенных к участию в конкурсе.

12. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается представителем нанимателя (работодателем).

13. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также по результатам конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая обязательное тестирование и (или) индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещения которой претендуют кандидаты, предусмотренных Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края в органах исполнительной власти Хабаровского края, администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденной постановлением Губернатора Хабаровского края от 04.08.2016 № 86 "Об организационно-методическом обеспечении проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края в органах исполнительной власти Хабаровского края, структурных подразделениях администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края".

14. В случае если в срок, установленный для приема документов, не поступило ни одного заявления об участии в конкурсе, в соответствии с рекомендацией конкурсной комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

- о признании конкурса несостоявшимся;

- о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса не более чем на 60 дней.

15. Решение конкурсной комиссии является основанием для издания соответствующего правового акта поселения о назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключения с ним трудового договора.

16. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации поселения в сети "Интернет", в средстве массовой информации.

17. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации поселения, после чего подлежат уничтожению.

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

19. С кандидатом, признанным конкурсной комиссией победителем конкурса, заключается трудовой договор.

 20. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) кандидаты производят за счет собственных средств.

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

Приложение

к решению Совета депутатов

сельского поселения «Село Калиновка»

Ульчского муниципального района

от 07.10.2024 года № 51

**Положение**

**о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района**

Настоящее Положение определяет порядок формирования, утверждения состава, работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района (далее – конкурсная комиссия).

**Статья 1. Общие положения**

1.1. В целях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района нормативным правовым актом главы сельского поселения образуется действующая на постоянной основе конкурсная комиссия.

1.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав комиссии должен быть не менее 7 человек.

Конкурсную комиссию возглавляет председатель конкурсной комиссии – глава сельского поселения.

1.3. Председатель конкурсной комиссии:

- руководит работой комиссии;

- определяет перечень и порядок проведения конкурса;

- распределяет обязанности среди членов комиссии;

- утверждает протокол заседания конкурсной комиссии;

- в необходимых случаях делегирует свои полномочия заместителю председателя комиссии;

- подводит итоги голосования и оглашает принятое решение;

- подписывает решения и протоколы заседаний.

В период отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности

исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

1.4. Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол.

К работе конкурсной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

Оценка экспертами профессиональных качеств кандидатов учитывается при вынесении решения о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

1.5. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, Уставом сельского поселения, а также настоящим Положением.

**Статья 2. Полномочия конкурсной комиссии**

Конкурсная комиссия:

- определяет порядок проведения конкурса, представляет его на утверждение главе сельского поселения;

- разрабатывает и утверждает перечень, форму и требования к

документам для проведения конкурса и участия в нем, срок их предоставления;

- опубликовывает в средствах массовой информации объявление о проведении конкурса;

- ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

- организует проведение конкурса;

- привлекает в случае необходимости независимых экспертов;

- рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и

проведением конкурса, принимает по ним решения;

- принимает решение о допуске гражданина к участию или об отказе в участии в конкурсе;

- вносит предложения Главе сельского поселения о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Хабаровского края и нормативными правовыми актами администрации сельского поселения «Село Калиновка».

**Статья 3. Права членов конкурсной комиссии**

3.1. Все члены конкурсной комиссии обладают равными правами.

3.2. Член конкурсной комиссии имеет право:

- реплики;

- задавать вопросы на заседании конкурсной комиссии;

- подписывать решение конкурсной комиссии;

- высказывать особое мнение по обсуждаемому кандидату и заносить

свое мнение в протокол заседания конкурсной комиссии.

**Статья 4. Порядок работы конкурсной комиссии**

4.1. Заседания конкурсной комиссии созываются по мере необходимости председателем конкурсной комиссии.

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

Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа её членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании решающим является мнение её председателя.

4.2. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в её заседании и решением, которое подписывает председатель.

4.3. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, может быть принято решение о проведении повторного конкурса.

4.4. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения кандидата на соответствующую должность муниципальной службы или отказа в таком назначении.

Решение о соответствии кандидата вакантной должности муниципальной службы направляются в трехдневный срок руководителю органа местного самоуправления для издания распоряжения о назначении кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

Решение комиссии о результатах конкурса в письменной форме доводится до сведения участвовавших в конкурсе претендентов в течение двух недель со дня его завершения.

4.5. Решения конкурсной комиссии вступают в силу с даты их утверждения и подписания председателем конкурсной комиссии.

4.6. Протокол изготавливается в одном экземпляре и хранится у секретаря конкурсной комиссии.

4.7. Копии протокола или выписки из него изготавливаются и выдаются секретарем конкурсной комиссии в соответствии с резолюциями председателя конкурсной комиссии.

**Статья 5. Заседание конкурсной комиссии**

5.1. К участию в конкурсе допускаются кандидаты на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы, документами подтвердившими:

личным заявлением об участии в конкурсе;

собственноручно заполненной и подписанной анкетой по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

паспортом;

трудовой книжкой, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

документом об образовании;

страховым свидетельством обязательного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

документами воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключением медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

иными документами, предусмотренными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.2. Конкурсная комиссия проводит отбор кандидатов по документам. Документы в конкурсную комиссию передаются специалистом по кадровой работе администрации сельского поселения. С отобранными по документам кандидатами проводится собеседование.

5.3. Время, затраченное конкурсной комиссией на вопросы кандидату, не должно превышать 15 минут.

5.4. Председатель предоставляет члену конкурсной комиссии не более двух раз право реплики при обсуждении кандидата.

**Статья 6. Итоги конкурса**

6.1. Конкурсная комиссия по итогам конкурсов принимает:

- решение, определяющее лучшего кандидата, либо

- ходатайство о назначении нового конкурса.

6.2. Итоги конкурса объявляет председатель или секретарь конкурсной

комиссии.

**Статья 7. Решение конкурсной комиссии**

7.1. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются

открытым голосованием простым большинством голосов от числа её членов, присутствующих на заседании.

7.2. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании решающим является мнение ее председателя.

7.3. Решение подписывается председателем конкурсной комиссии.

7.4. Конкурсная комиссия в своем решение обязана:

- назвать лучшего (победителя конкурса) на замещение вакантной должности муниципальной службы либо указать на отсутствие такового, и вправе:

- отметить установленные о кандидатах сведения.

7.5. Решение заседания конкурсной комиссии изготавливается в двух

экземплярах, один хранится у секретаря конкурсной комиссии, второй передается в кадровую службу для подготовки проекта распоряжения о назначении отобранного кандидата на должность муниципальной службы.

7.6. Копии решения или выписки из него изготавливаются и выдаются секретарем конкурсной комиссии в соответствии с резолюцией председателя конкурсной комиссии.

**Статья 8. Ходатайство о назначении нового конкурса**

8.1. Ходатайство о назначении нового конкурса (далее – ходатайство) принимается, если среди кандидатов не определен лучший, отвечающий заявленным требованиям должности муниципальной службы.

8.2. Ходатайство должно быть подписано не менее чем 2/3 членов конкурсной комиссии.

Ходатайство направляется Главе муниципального района.

8.3. Ходатайство изготавливается в двух экземплярах, один хранится у секретаря конкурсной комиссии, второй передается главе сельского поселения.

**Статья 9. Сроки работы конкурсной комиссии.**

9.1. Время заседаний конкурсной комиссии назначает председатель конкурсной комиссии. Назначение времени должно учитывать срок почтовой доставки извещений кандидатам, при этом возможно извещение кандидатов посредством телефонной связи.

9.2. Итоги конкурса могут быть доведены до сведения кандидатов устно в день проведения конкурса или через три рабочих дня после заседания конкурсной комиссии, на котором они проведены, либо по востребованию кандидата.

9.3. Секретарь конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней после заседания конкурсной комиссии оформляется протокол и решение конкурсной комиссии и передает их на подпись.

9.4. В течение одного рабочего дня после подписания итогов конкурса секретарь конкурсной комиссии передает их в кадровую службу.

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