

**Совет Усть-Лабинского городского поселения**

**Усть-Лабинского района**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 04.02.2021 № 2

г. Усть-Лабинск Протокол № 26

О внесении изменений в решение Совета Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района от 24 сентября 2020 года № 1 протокол 21 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации

Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Совет Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района от 24 сентября 2020 года № 1 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района» следующие изменения:
	1. Раздел 4 приложения изложить в следующей редакции:

«4. Порядок проведения конкурса

* 1. Конкурс проводится в два этапа:
		1. Первый этап конкурса:

На первом этапе конкурса публикуется объявление о проведении конкурса,

и информация о конкурсе размещается на официальном сайте администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

1. информация об условиях конкурса (в составе которой указывается наименование вакантной должности, требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности);
2. перечень документов, необходимый для участия в конкурсе;
3. сведения об источнике информации о конкурсе (телефон, факс, контактное лицо);
4. предполагаемая дата, время и место проведения конкурса;
5. проект трудового договора;
6. место и время приема документов.

Для участия в первом этапе конкурса гражданин представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1. личное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
3. копию паспорта или заменяющего его документа;
4. копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
5. копию документа об образовании;
6. копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
7. копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
8. копии документов 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;
11. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно­-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы (муниципальный служащий) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
12. согласие на обработку персональных данных;
13. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Кандидат по желанию вправе представить рекомендательное письмо (характеристику) с последнего места работы (службы), а также иные помимо установленных настоящим подпунктом документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, о повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания.

Подлинники документов, представленные в копиях, предъявляются лично в конкурсную комиссию по прибытии на конкурс.

 Документы, указанные в настоящем пункте Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 15 календарных дней со дня публикации объявления о проведении конкурса.

 Прием поступивших документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии. На копии личного заявления гражданина секретарь конкурсной комиссии проставляет дату поступления документов, указывает свою фамилию, инициалы и проставляет подпись. Копия личного заявления передается гражданину, сдавшему документы в конкурсную комиссию.

 Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

 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 Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, о чем он в течение 5 рабочих дней до начала второго этапа конкурса уведомляется в письменной форме с обоснованием причин принятия такого решения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

 Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине глава Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района вправе перенести сроки их приема.

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

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

При проведении конкурса гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

4.1.2. Второй этап конкурса:

 Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией после проверки достоверности сведений, представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе.

 Конкурсная комиссия не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала второго этапа конкурса направляет письменное уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению о дате, времени и месте его проведения каждому участнику конкурса, прошедшему первый этап и допущенному к участию во втором этапе конкурса.

 При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении государственной и муниципальной службы и другой трудовой деятельности.

 При оценке профессиональных и личностных качеств претендентов конкурсные комиссии исходят из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

 Для оценки знаний, профессиональных навыков и личностных качеств претендентов конкурсная комиссия может применять тестирование, анкетирование, написание реферата, проведение дискуссий, индивидуальное собеседование и другие способы (методы), не противоречащие федеральному законодательству о муниципальной службе и труде. Необходимость и очередность применения возможных методов определяется конкурсной комиссией и подлежит обязательному указанию в объявлении о проведении конкурса.

 Тестирование, проведение дискуссий, индивидуальные собеседования, иные методы оценки деловых и личностных качеств должны базироваться на едином для всех претендентов перечне вопросов, вытекающих из квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности муниципальной службы, объявленной на конкурсное замещение, должностных инструкций, положений о структурных подразделениях и других правовых актов, связанных с будущей профессиональной деятельностью победителя конкурса.

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

Подготовка вопросов, тем рефератов и иных практических заданий для претендентов осуществляет исходя из круга функциональных обязанностей вакантной должности муниципальной службы.

 Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, глава Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района может принять решение о проведении повторного конкурса.»;

* 1. Дополнить приложение разделом 5 следующего содержания:

«5. Результаты конкурса

 5.1. По результатам второго этапа конкурса конкурсная комиссия решает, кто из претендентов по своим знаниям, профессиональным и личностным качествам наиболее полно соответствует квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс.

 Голосование проводится по каждому из претендентов. По результатам голосования секретарь конкурсной комиссии проводит подсчет голосов и объявляет, какое место в конкурсе занял каждый из претендентов.

5.2. По результатам подсчета голосов, набранных каждым из претендентов, конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1. рекомендовать работодателю назначить на должность муниципальной службы кандидата (одного из кандидатов) отобранного(ых) по результатам конкурса;
2. о признании конкурса несостоявшимся в случаях:

наличия менее двух заявлений претендентов на участие в конкурсе;

признания всех кандидатов не соответствующими требованиям к замещению вакантной должности муниципальной службы;

отзыва всех, либо всех кроме одного, заявлений претендентов во время проведения конкурса.

5.3. Решение конкурсной комиссии объявляется всем присутствующим на втором этапе конкурса претендентам, кроме граждан, отозвавших свое заявление в ходе второго этапа конкурса и покинувших заседание конкурсной комиссии.

Сообщения о результатах конкурса в течение 5 рабочих дней со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме.

5.4. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района кандидата (кандидатов), который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку конкурсной комиссии.

5.5. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района в информационно-­телекоммуникационной сети «Интернет» и является официальным доведением результатов конкурса для граждан, отозвавших свое заявление в ходе второго этапа конкурса и покинувших заседание конкурсной комиссии.

 5.6. По результатам конкурса глава Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района издает правовой акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключает с ним трудовой договор.

5.7. Все документы по проведению конкурса передаются секретарем конкурсной комиссии в отдел по общим и организационным вопросам, где хранятся в течение пятнадцати лет. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

Документы, представленные для участия в конкурсе, по его завершению могут быть возвращены претендентам по их письменному заявлению на имя главы Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района в течение срока их хранения.

Протоколы заседаний конкурсной комиссии формируются в дело и хранятся в соответствующем муниципальном органе постоянно. Выписка из протокола хранится в личном деле победителя конкурса.

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

5.9. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано не согласившимся с результатами конкурса претендентом в порядке, установленном действующим законодательством.».

2. Отделу по общим и организационным вопросам администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района (Владимирова) обнародовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

Заместитель председателя

Совета Усть-Лабинского городского поселения

Усть-Лабинского района С.В. Выскубов

Глава

Усть-Лабинского городского поселения

Усть-Лабинского района С.А. Гайнюченко