



ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

СЕДЬМОЙ СОЗЫВ

Пятидесятое заседание

РЕШЕНИЕ

от 25 марта 2021 года № 15
г. Богданович

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Богданович

В соответствии со статьей 18 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 42 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6 и 9 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы городского округа Богданович от 29.05.2008 № 43 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Богданович».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах городского округа Богданович и Думы городского округа Богданович.

И.о. главы городского округа

Председатель Думы

_____ О.П. Нейфельд

_____ Ю.А. Гринберг

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы
городского округа Богданович
от 25.03.2021 № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ
РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Богданович (далее - городской округ) за исключением председателя Счетной палаты городского округа Богданович.

2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной должности муниципальной службы, замещение которой в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением осуществляется на конкурсной основе.

Вакантной должностью муниципальной службы является не замещенная на момент объявления конкурса должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления.

4. Конкурс не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее - должности муниципальной службы) категории "помощник (советник)";

б) при заключении срочного трудового договора;

в) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на муниципальной службе;

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

д) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группам младших должностей муниципальной службы.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Глава 2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

7. Для проведения конкурсов правовым актом органа местного самоуправления утверждаются конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе, и ее состав. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на секретаря конкурсной комиссии.

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

9. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

10. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, юридической (правовой) службы и органа, структурного подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

В состав конкурсной комиссии в органе местного самоуправления могут включаться представители Общественной палаты городского округа Богданович. Кандидатуры представителей Общественной палаты городского округа для включения в состав конкурсной комиссии представляются по

запросу руководителя органа местного самоуправления.

В состав конкурсных комиссий, создаваемых в Думе городского округа и Счетной палате городского округа, также включаются депутаты Думы городского округа Богданович.

В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа администрации городского округа в состав конкурсной комиссии включаются кандидатуры, выдвинутые сходом граждан в каждом из сельских населенных пунктов, расположенных на соответствующей территории.

11. Количество членов конкурсной комиссии с учетом независимых экспертов составляет не менее 5 человек. Число независимых экспертов и представителей Общественной палаты городского округа должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

12. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса (по решению представителя нанимателя (работодателя)) на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. На период конкурса, в котором участвует гражданин или муниципальный служащий, являющийся членом конкурсной комиссии, его членство в конкурсной комиссии приостанавливается.

14. При возникновении у члена конкурсной комиссии конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое конкурсной комиссией решение по результатам конкурса в отношении гражданина или муниципального служащего, такой член конкурсной комиссии обязан незамедлительно сообщить об этом председателю конкурсной комиссии.

15. В органе местного самоуправления допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы.

16. Председатель конкурсной комиссии:

а) осуществляет руководство конкурсной комиссией;

б) проводит заседания конкурсной комиссии;

в) назначает дату, время и место проведения заседаний конкурсной комиссии;

г) осуществляет контроль за реализацией принятых конкурсной комиссией решений.

17. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

а) по поручению председателя конкурсной комиссии председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

б) в отсутствие председателя конкурсной комиссии осуществляет полномочия председателя конкурсной комиссии, в том числе подписывает документы, необходимые для работы конкурсной комиссии;

в) выполняет иные поручения председателя конкурсной комиссии.

18. Секретарь конкурсной комиссии:

- а) ведет журнал учета участников конкурса;
- б) обеспечивает подготовку документов, необходимых для работы конкурсной комиссии;
- в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний конкурсной комиссии;
- г) уведомляет членов конкурсной комиссии, соответствующих руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления о дате, времени и месте проведения заседаний конкурсной комиссии;
- д) уведомляет граждан и гражданских служащих, участвующих в конкурсе, о дате, времени и месте проведения конкурса;
- е) ведет документацию конкурсной комиссии;
- ж) ведет протокол заседания комиссии, и оформляет решения конкурсной комиссии;
- з) доводит решения конкурсной комиссии до сведения заинтересованных лиц;
- и) выполняет поручения председателя конкурсной комиссии и заместителя председателя конкурсной комиссии;
- к) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

19. Конкурсная комиссия:

- а) определяет конкретные конкурсные процедуры (обязательные и дополнительные), с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее - Методика проведения конкурса), утверждаемой распорядительным документом органа местного самоуправления;
- б) проводит конкурс, который заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления;
- в) при проведении конкурса оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур;
- г) при оценке профессионального уровня кандидатов исходит из соответствующих квалификационных и других требований к вакантной должности муниципальной службы (должности кадрового резерва) в соответствии с должностной инструкцией по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе;
- д) принимает решение о допуске кандидатов ко второму этапу конкурса, в том числе информирует кандидатов, допущенных ко второму этапу

конкурса, о дате, месте и времени его проведения;

е) принимает решение об отказе гражданам (муниципальным служащим) в участии во втором этапе конкурса, в том числе информирует граждан (муниципальных служащих), не допущенных ко второму этапу конкурса, о причинах отказа в письменном виде;

ж) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения конкурса.

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

Глава 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

21. Основанием для объявления конкурса является письменное обращение о проведении конкурса (по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению) руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления либо заместителя руководителя органа местного самоуправления в соответствии с их полномочиями на имя руководителя органа местного самоуправления - представителя нанимателя (работодателя). Основанием для объявления конкурса может также являться решение руководителя органа местного самоуправления (при отсутствии в органе местного самоуправления структурных подразделений и заместителей руководителя органа местного самоуправления).

22. Конкурс проводится в два этапа и объявляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления.

23. На первом этапе не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса на официальных сайтах органов местного самоуправления размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- наименование вакантной должности муниципальной службы (должности кадрового резерва);
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим пунктом для участия в конкурсе, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- конкурсные процедуры (методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов);
- предполагаемая дата проведения конкурса, место его проведения;
- проект трудового договора;
- другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании

государственной информационной системы "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров" по адресу: <http://www.gossluzhba.gov.ru> (далее - Федеральный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Днем объявления о приеме документов для участия в конкурсе считается день размещения этого объявления на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Богданович.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в подразделение органа местного самоуправления, в компетенцию которого входят вопросы муниципальной службы и кадров (при его отсутствии - муниципальному служащему органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входят вопросы муниципальной службы и кадров) следующие документы в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме:

а) личное заявление по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением двух фотографий размером 4 x 6 (без уголка) на матовой бумаге;

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

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

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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

е) письменное согласие на обработку персональных данных;

ж) иные документы, предусмотренные федеральными и областными законами по вопросам прохождения муниципальной службы, указами Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и постановлениями Правительства Российской Федерации.

24. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни, установленные муниципальными правовыми актами, представляют также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с утвержденным порядком представления таких сведений.

25. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) без приложения иных документов, перечисленных в подпунктах "б" - "ж" пункта 23 настоящего Положения.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в другом органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии без приложения иных документов, перечисленных в пункте 23 настоящего Положения.

26. Несвоевременное представление документов (представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления) без уважительной причины является основанием для отказа в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя (работодатель) вправе перенести сроки приема документов.

27. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя (работодателя), подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (включению в кадровый резерв), включенную в перечень должностей, установленных муниципальным правовым актом.

28. 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 он претендует, связано с использованием таких сведений.

29. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) после проверки достоверности сведений, представленных претендентами, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

30. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

31. В случае установления в ходе проверки обстоятельств,

препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению претендента на муниципальную службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме (приложение 3).

Претендент, не допущенный к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы (включению в кадровый резерв), вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Претендент вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию претендент считается снявшим свою кандидатуру.

33. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

При наличии одного кандидата для участия в конкурсе срок представления документов, необходимых для участия в конкурсе, продлевается на четырнадцать календарных дней.

34. Первый этап конкурса завершается утверждением конкурсной комиссией списка кандидатов на замещение должности муниципальной службы, допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), а также даты, места и времени проведения второго этапа конкурса, либо, при отсутствии кандидатов для участия в конкурсе, принятием конкурсной комиссией решения о признании конкурса несостоявшимся.

35. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией при наличии не менее двух граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса.

36. После окончания первого этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии:

а) направляет кандидатам для участия в конкурсе не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса сообщения о дате, месте и времени его проведения по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Положению;

б) информирует граждан (муниципальных служащих), не допущенных к участию в конкурсе, о причинах отказа в участии в конкурсе;

в) информирует граждан (муниципальных служащих) о том, что конкурс признан несостоявшимся;

г) размещает информацию о втором этапе конкурса (о признании конкурса несостоявшимся) на официальном сайте органа местного самоуправления и Федеральном портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

37. Информирование граждан (муниципальных служащих) о допуске к конкурсу, о дате, месте и времени проведения конкурса, об отказе в допуске

к конкурсу, о признании конкурса несостоявшимся осуществляется в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно иными способами, указанными гражданином (муниципальным служащим) для связи с ним при подаче документов на конкурс (факсимильная связь, электронная почта, sms-информирование и т.д.).

38. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс, положениям должностной инструкции по этой должности, а также иным положениям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе.

39. Проведение второго этапа конкурса осуществляется в соответствии с Методикой проведения конкурса, утвержденного органом местного самоуправления городского округа Богданович.

40. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты, а также по вопросам прохождения муниципальной службы и противодействия коррупции.

Глава 4. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНКУРСА

41. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (на включение в кадровый резерв) конкурсная комиссия принимает следующие решения:

а) о признании одного из участников конкурса победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (на включение в кадровый резерв), по которой был объявлен конкурс;

б) о несоответствии профессиональных и личностных качеств участников конкурса квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой был объявлен конкурс;

в) о признании конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (на включение в кадровый резерв) несостоявшимся в случае, если заявления на участие в конкурсе отсутствуют или подано только одно заявление на участие в конкурсе, или к конкурсу допущен только один участник конкурса, а также в случае, если победитель конкурса отсутствует в

связи с несоответствием профессиональных и личностных качеств участников конкурса установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, по которой был объявлен конкурс.

42. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы (на включение в кадровый резерв) либо отказа в таком назначении (включении в кадровый резерв).

43. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

44. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

45. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

46. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

47. По результатам конкурса, на основании решения конкурсной комиссии издается соответствующий распорядительный документ органа местного самоуправления:

а) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы (заключается трудовой договор с победителем конкурса);

б) о включении победителя конкурса в кадровый резерв органа местного самоуправления для замещения должности муниципальной службы, по которой был объявлен конкурс;

в) о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, с согласия указанного лица, для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

48. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности, на замещение которой был объявлен конкурс, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

49. Сообщения о результатах конкурса направляются секретарем конкурсной комиссии в письменной форме кандидатам в семидневный срок со дня его завершения по формам, приведенным в приложениях 6 и 7 к настоящему Положению.

Информация о результатах конкурса размещается в указанный срок на официальном сайте органа местного самоуправления и Федеральном портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

50. Гражданин (муниципальный служащий), признанный победителем конкурса и получивший уведомление о его результатах, обязан не позднее 30 календарных дней со дня получения уведомления обратиться к представителю нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления с личным письменным заявлением о назначении его по результатам конкурса на соответствующую должность муниципальной службы.

51. В случае если победитель конкурса в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о результатах конкурса не обратится к представителю нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления с личным письменным заявлением о назначении его по результатам конкурса на соответствующую должность муниципальной службы либо отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность, конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о замещении вакантной должности кандидатом, получившим наибольшее после победителя конкурса количество баллов (голосов).

52. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы (на включение в кадровый резерв), 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 у секретаря комиссии в органе местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

53. 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.

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

Приложение 1
к Положению
о порядке проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
муниципальной службы и включение
в кадровый резерв для замещения
должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления
городского округа Богданович

(руководителю органа местного самоуправления)

Служебная записка

"__" _____ 20__ года

№ _____

О проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной
службы _____

(наименование должности, наименование отдела либо управления)

К претенденту на замещение этой должности предъявляются следующие
требования:

Копия должностной инструкции муниципального служащего вакантной
должности муниципальной службы прилагается.

Начальник отдела
(управления, комитета) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Специалист по кадровой работе и муниципальной службе

"__" _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению
о порядке проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
муниципальной службы и включение
в кадровый резерв для замещения
должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя
органа местного самоуправления)
от _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ Дата рождения _____
_____ Образование _____
_____ (указать специальность)
_____ Почтовый адрес _____
_____ (указать почтовый индекс)
_____ Телефон _____
_____ (рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ *

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
(наименование должности, подразделения)

С условиями конкурса ознакомлен(а).

** С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен (согласна).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы, необходимые для участия в конкурсе).

Информирование о допуске к конкурсу, о дате, месте и времени проведения конкурса, об отказе в допуске к конкурсу, о признании конкурса несостоявшимся осуществлять: в письменном виде посредством почтовой связи и дополнительно посредством факсимильной связи, электронной почтой, sms-информированием (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заявление оформляется в рукописном виде.

** Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Приложение 3
к Положению
о порядке проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
муниципальной службы и включение
в кадровый резерв для замещения
должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления
городского округа Богданович

(фамилия, инициалы, почтовый адрес)

* Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности, подразделения)

в связи с _____
(указать основание в соответствии с пунктом 31 Положения)

Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению,
направленному по адресу: _____

Представитель нанимателя (работодатель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Оформляется на бланке письма органа местного самоуправления.

Приложение 4
к Положению
о порядке проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
муниципальной службы и включение
в кадровый резерв для замещения
должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления
городского округа Богданович

(фамилия, инициалы, почтовый адрес)

* Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности муниципальной службы _____

(наименование должности, подразделения)

Конкурс проводится в _____ часов _____ минут " ____ " _____ 20__ года
по адресу: _____

Контактный телефон _____

Представитель нанимателя (работодатель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Оформляется на бланке письма органа местного самоуправления.

Приложение 5
к Положению
о порядке проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
муниципальной службы и включение
в кадровый резерв для замещения
должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления
городского округа Богданович

ПРОТОКОЛ № _____
заседания конкурсной комиссии

(наименование организации)

"__" _____ 20__ года

г. Богданович

Присутствовали:

1. Члены конкурсной комиссии:

(фамилия, инициалы)

2. Приглашенные:

(фамилия, инициалы, должность, место работы)

Заседание конкурсной комиссии вел _____

Повестка дня

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности, подразделение)

К участию в конкурсе допущены:

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы участника конкурса)

Слушали:

1. _____:

анализ документов, краткая характеристика (фамилия, инициалы) участников конкурса, анализ итогов тестирования, иных оценочных мероприятий. В случае собеседования, проведенных на заседании комиссии, в протокол вносятся сведения о

том, с кем из участников конкурса проводилось собеседование, какие вопросы задавались, какая оценка дана ответам на заданные вопросы.

Выступили:

1. _____:

мнения членов конкурсной комиссии, (фамилия, инициалы) экспертов, приглашенных.

Постановили:

1. Признать _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование должности, подразделения)

2. Признать не прошедшими конкурс следующих участников конкурса: (указать фамилию, имя, отчество, должность, место работы каждого из участников конкурса, не прошедших его).

3. * Рекомендовать руководителю _____

(наименование организации, в которой проводился конкурс)

включить в резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы следующих участников конкурса

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Голосовали: "За" _____ чел.

"Против" _____ чел.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

* Пункт вносится в протокол, если комиссия принимала такое решение.

Приложение 6
к Положению
о порядке проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
муниципальной службы и включение
в кадровый резерв для замещения
должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления
городского округа Богданович

(фамилия, инициалы, почтовый адрес)

* Уведомление
о результатах конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы _____
(наименование должности, подразделения)

Вы признаны победителем конкурса.
Предлагаем Вам прибыть "___" _____ 20__ года в ____ часов ____ минут
в _____
(наименование, адрес организации)

_____ для заключения трудового договора и назначения на указанную должность
муниципальной службы.

Представитель нанимателя (работодатель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Оформляется на бланке письма органа местного самоуправления.

Приложение 7
к Положению
о порядке проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
муниципальной службы и включение
в кадровый резерв для замещения
должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления
городского округа Богданович

(фамилия, инициалы, почтовый адрес)

* Уведомление
о результатах конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы _____
(наименование должности, подразделения)

Вы не прошли конкурс.

Предлагаем Вам получить представленные Вами на конкурс документы по
адресу: _____

(наименование органа местного самоуправления, в котором
проводился конкурс, адрес, номер кабинета, режим работы)

Представитель нанимателя (работодатель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Оформляется на бланке письма органа местного самоуправления.