

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е**

От 24 августа 2017 года

№ 96-р

О внесении изменений в решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.02.2017 № 21-р «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством, Земское собрание решило:

1. Внести изменения в решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.02.2017 № 21-р «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

1.1.пункт 1.1. раздела 1 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - Положение) читать в новой редакции:

«1.1.При замещении вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – вакантная должность муниципальной службы), заключению трудового договора, если иное не предусмотрено пунктом 1.2. настоящего раздела, предшествует конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.»;

1.2.пункт 2.4. раздела 2 Положения читать в новой редакции:

«2.4.Не допускаются к участию в конкурсе лица, которые несвоевременно или неполно представили документы и сведения, указанные в пункте 3.6. раздела 3 настоящего Положения, представление документов и сведений, оформленных ненадлежащим образом, не соответствующих условиям конкурса или требованиям действующего законодательства.»;

1.3.раздел 3 Положения читать в новой редакции:

«3. Порядок объявления конкурса и прием документов для участия в конкурсе

3.1.Конкурс объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии кадрового резерва для ее замещения, либо отказе лиц, включенных в кадровый резерв, от замещения указанной должности муниципальной службы, если иное не предусмотрено пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Положения.

3.2.Организация и проведение конкурса возлагается на конкурсную комиссию Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Комиссия)

3.3.При наличии вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о проведении конкурса в форме правового акта и направляет на имя председателя комиссии ходатайство о проведении конкурса (ходатайство должно содержать: должностную инструкцию, примерный трудовой договор и заверенную копию правового акта о проведении конкурса в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия).

3.4. Правовой акт о проведении конкурса должен содержать следующую информацию:

- 1) наименование вакантной должности муниципальной службы;
- 2) требования, предъявляемые к кандидату на замещение данной должности;
- 3) форма конкурса-испытания и критерии его оценки;
- 4) ответственных лиц за организацию и проведение конкурса.

3.5. Не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети «Интернет», а при необходимости – в газете «Сосновский вестник». А также направляется информация о проведении конкурса в Управление государственной гражданской и муниципальной службы Нижегородской области, для размещения на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объявление должно содержать:

- 1) наименование вакантной должности муниципальной службы основные обязанности по ней;
- 2) требования, предъявляемые к кандидату на замещение данной должности;
- 3) дата начала и окончания приема документов, место и время приема документов;
- 4) перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- 5) условия проведения конкурса;
- 6) методы оценки, которые будут применяться для оценки кандидатов на замещение вакантной должности, тематика заданий по каждому из методов оценки;
- 7) предполагаемая дата, время и место проведения конкурса;
- 8) проект трудового договора;
- 9) условия прохождения муниципальной службы;
- 10) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта);
- 11) другие информационные материалы.

3.6. Прием документов участников конкурса.

Лица, решившие принять участие в конкурсе, представляют в Комиссию следующие документы:

- личное заявление в произвольной форме о допуске к участию в конкурсе;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.06.2005 № 667-р, с приложением фотографии;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенные кадровой службой по месту работы (службы) или лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов);
- копии документов об образовании и (или) 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, кадровой службой по месту работы (службы) или лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов);

-заключение медицинской организации по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

-документы воинского учета – для лиц, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (лицом, принимающим документы, делаются копии и после заверения их подлинности возвращаются гражданину);

-сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р);

-согласие на обработку персональных данных, которое заполняется и подписывается при подаче документов;

-согласие на включение в кадровый резерв, которое заполняется и подписывается при подаче документов, если лицо, подающее документы, согласно на включение в кадровый резерв;

-иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

3.7. Документы, указанные в пункте 3.6. настоящего раздела, предоставляются в течение не менее 20 дней со дня размещения объявления об их приеме.

3.8. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

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

Представленный претендентом пакет документов является его заявкой для участия в конкурсе.

3.9. При приеме документов секретарь Комиссии осуществляет проверку соответствия документов, представленных гражданином, перечню документов, установленному пунктом 3.6. настоящего раздела, и сроков их представления.

По итогам проверки гражданину выдаются подписанные секретарем Комиссии:

1) расписка в получении документов – в случае соблюдения гражданином всех требований настоящего Положения по представлению документов;

2) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов – при несвоевременном представлении гражданином документов и (или) представлении их в неполном объеме и (или) с нарушением правил оформления документов.

3.10. Список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, рассматривается и утверждается на заседании Комиссии.»;

1.4. пункт 4.1. раздела 4 Положения читать в новой реакции:

«4.1. На первом этапе конкурса:

4.1.1. Ведется прием документов на конкурс, осуществляется проверка правильности оформления документов;

4.1.2. Комиссия проводит заседание по проведению конкурса документов, поданных кандидатами, не позднее чем через 2 рабочих дня после окончания срока подачи документов.

Основными критериями для определения кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, являются:

1) соответствие установленным квалификационным требованиям;

2) отсутствие ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

4.1.3. По результатам конкурса документов комиссия принимает соответствующее решение по каждому кандидату:

- о допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса;
- об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса.

4.1.4. Претенденты, не допущенные к участию во втором этапе конкурса, уведомляются в письменной форме с объяснением причин принятия такого решения.

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

4.1.5. После завершения проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

4.1.6. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее, чем за 7 дней до начала второго этапа конкурса издает организационно-распорядительный документ о дате, месте и времени проведения конкурса.

4.1.7. Не позднее, чем за 7 дней до начала второго этапа конкурса секретарь Комиссии:

-информирует лиц, не допущенных к участию во втором этапе конкурса. Информация сообщается в письменной форме с указанием причины отказа.

-информирует кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса. Информация сообщается в письменной форме либо с помощью применения средств телефонной, факсимильной или электронной связи.

Решение Комиссии о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе оформляется протоколом.

В случае принятия Комиссией решения о признании конкурса несостоявшимся кандидату, представившему документы для участия в конкурсе, Комиссия в течение семи рабочих дней направляет уведомление о признании конкурса несостоявшимся.».

1.5.раздел 5 Положения читать в новой редакции:

«5. Подведение итогов конкурса

5.1. При подведении итогов объявленного конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) один или несколько участников конкурса отобраны Комиссией в качестве кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 2) ни один из участников конкурса не отобран Комиссией в качестве кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 3) конкурс не состоялся.

5.2. Решение о признании конкурса несостоявшимся Комиссия принимает в случаях:

- а) отсутствия заявлений кандидатов на участие в конкурсе;
- б) отсутствия кандидатов отвечающих установленным квалификационным требованиям;
- в) подачи документов на участие в конкурсе только одним лицом;
- г) отзыва всеми кандидатами заявлений на участие в конкурсе.

5.3. Если в результате проведения конкурса, конкурс не состоялся, представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о

проведении повторного конкурса.

5.4. Результаты голосования и решение Комиссии заносятся в протокол, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.6. Решение Комиссии является основанием для назначения представителем нанимателя (работодателем) победителя конкурса либо для отказа в таком назначении.

5.7. По результатам конкурса представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт о назначении на вакантную должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и заключает с ним трудовой договор.

Остальные кандидаты, рекомендованные конкурсной комиссией для назначения на вакантную должность муниципальной службы, включаются в кадровый резерв органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относится вакантная должность муниципальной службы, о чем издается соответствующий правовой акт.

Включение кандидатов в кадровый резерв должно осуществляться с их согласия.

5.8. Если в результате проведения конкурса конкурсной комиссией для назначения на вакантную должность муниципальной службы был рекомендован только один кандидат, представитель нанимателя (работодатель) заключает с ним трудовой договор и назначает его на должность муниципальной службы.

5.9. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. Если лицо, признанное победителем конкурса, в течение десяти дней с момента принятия решения комиссии без уважительных причин уклоняется от заключения трудового договора, то представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о проведении повторного конкурса.»;

1.6. раздел 6 Положения дополнить подпунктом 6.4. следующего содержания:

«6.4. При проведении в органе местного самоуправления конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы следует руководствоваться настоящим Положением.».

3. Настоящее решение опубликовать в районной газете «Сосновский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на комиссию по социальным вопросам (в т.ч. по образованию, здравоохранению, культуре, спорту, молодежной политике), по вопросам местного самоуправления, информационной политике, регламенту и вопросам развития институтов гражданского общества Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

Ю.Л.Кузнецов