

Совет депутатов муниципального образования – Сотницынское
сельское поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области
РЕШЕНИЕ

от «25» апреля 2017 г. № 5

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение
должностей муниципальной службы администрации муниципального
образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального
района Рязанской области**

В целях реализации требований Федерального закона от 02.03.2007 N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области", Совет депутатов муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в совместном печатном средстве массовой информации Совета депутатов и администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения» и на официальном сайте муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в сети

«Интернет».

3. Настоящее решение вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов
муниципального образования -
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

С.А. Лыдин

Глава муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципально района
Рязанской области

С.А. Лыдин

Приложение
к Решению Совета депутатов
муниципального образования -
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области
от «25».04.2017 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – СОТНИЦЫНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента РФ от 01.02.2005 №112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации", Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области" и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее - конкурс, орган местного самоуправления).

2. Конкурс может проводиться при наличии вакантной должности муниципальной службы.

Вакантной должностью муниципальной службы является незамещенная должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления.

3. Право на участие в конкурсе 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 квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы.

Муниципальный служащий органа местного самоуправления (далее - муниципальный служащий) вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на момент его проведения.

4. Решение о проведении конкурса принимает представитель нанимателя (работодатель) соответствующего органа местного самоуправления (далее - представитель нанимателя).

5. Конкурс не проводится:

а) при назначении на вакантную должность муниципальной службы гражданина или муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве органа местного самоуправления;

б) при назначении на вакантную должность муниципальной службы, предусматривающую заключение срочного трудового договора;

в) при предоставлении в случае сокращения должностей муниципальной службы муниципальному служащему возможности замещения иной должности муниципальной службы;

г) при предоставлении в случае ликвидации органа местного самоуправления муниципальному служащему иной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления.

6. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап - организационно-подготовительный.

Второй этап проводится в форме конкурса документов или конкурса-испытания. Форма конкурса определяется представителем нанимателя при принятии решения о его проведении.

7. На первом этапе представитель нанимателя не позднее 20 дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и публикует в печатном средстве массовой информации объявление о проведении конкурса и о приеме документов для участия в нем. В объявлении указываются:

а) наименование вакантной должности муниципальной службы;

б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы;

в) место и время приема документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения, а также даты начала и окончания их приема;

г) предполагаемые дата, время и место проведения конкурса;

д) условия проведения конкурса;

е) проект трудового договора;

ж) сведения об источниках подробной информации о конкурсе (телефон, факс, адреса электронной почты и официального сайта администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области).

8. Гражданин, муниципальный служащий, изъявившие желание участвовать в конкурсе (далее - кандидат), представляют в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления:

а) личное заявление об участии в конкурсе;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

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, 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) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

з) копии документов воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригиналы для сверки предъявляются лично);

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

Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, представляют представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

Сведения представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу по форме, установленной Правительством Российской Федерации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных настоящим подпунктом.

Кандидаты, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, обязаны представить представителю нанимателя сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу.

Одновременно с вышеуказанными документами кандидаты представляют согласие на обработку персональных данных по рекомендуемому образцу согласно приложению к настоящему Положению.

9. Документы для участия в конкурсе представляются в кадровую службу органа местного самоуправления в течение двадцати дней после дня опубликования информации об их приеме.

При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, представитель нанимателя вправе перенести сроки приема документов для участия в конкурсе. Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа кандидату в приеме документов для участия в конкурсе.

10. Кадровая служба органа местного самоуправления осуществляет проверку представленных кандидатами документов и определяет лиц, допущенных к участию в конкурсе.

11. Кандидаты не допускаются к участию в конкурсе в связи с их несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и для ее прохождения.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению кандидата на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя об отказе в допуске к участию в конкурсе, а также о причинах указанного отказа.

Кандидаты, не допущенные к участию в конкурсе, вправе обжаловать отказ в допуске к участию в конкурсе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, отвечающих предъявляемым к ним требованиям.

Если на первом этапе конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

13. Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя, о чем сообщается кандидатам не позднее 15 дней до даты проведения конкурса.

14. Конкурс проводится конкурсной комиссией соответствующего органа местного самоуправления (далее - Комиссия), персональный состав и порядок работы Комиссии определяются правовым актом представителя нанимателя.

15. Общее число членов Комиссии должно составлять не менее пяти человек (председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии).

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

16. При проведении конкурса документов Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и другой трудовой деятельности.

17. При проведении конкурса-испытания сведения об образовании, о прохождении муниципальной службы и другой трудовой деятельности, имеющиеся в представленных кандидатом документах, являются одним из критериев для принятия решения Комиссией. При проведении конкурса - испытания могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и осуществлением полномочий по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат.

При оценке указанных качеств кандидата Комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности муниципальной службы.

Выбор методов оценки осуществляется решением Комиссии.

18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решения Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос ее председателя.

19. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения на вакантную должность муниципальной службы либо для отказа в таком назначении.

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.

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

21. Решение по результатам конкурса оформляется правовым актом представителя нанимателя. Копия правового акта хранится в личном деле гражданина, назначенного на соответствующую должность муниципальной службы.

22. Информация о результатах конкурса сообщается его участникам в письменной форме в течение 7 рабочих дней со дня его завершения, а также размещается на официальном сайте администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

23. Документы кандидатов, 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, после чего подлежат уничтожению.

24. 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.

25. Кандидаты вправе обжаловать решения Комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению
о порядке проведения конкурса
на замещение должности муниципальной
службы в администрации
муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

От _____,
(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____
(серия и номер паспорта, кем и когда
_____,
выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: _____
_____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие

(наименование органа местного самоуправления, его адрес)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О
персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в конкурсе на
замещение должности муниципальной службы органа местного самоуправления
администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области, содержащихся в
документах, представленных мной в

(наименование органа местного самоуправления)

для участия в указанном конкурсе, по перечню согласно приложению к настоящему
Согласию.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие дается на период с _____ (дата подачи заявления) до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано по письменному заявлению, поданному мною до рассмотрения представленных документов кадровой службой органа местного самоуправления администрации муниципального образования Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области. В случае подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных я уведомлен(а) о неполном представлении без уважительных причин документов, предусмотренных пунктом 8 Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение, и отказе в приеме документов для участия в конкурсе в соответствии с пунктом 9 данного Положения.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НА ОБРАБОТКУ КОТОРЫХ ДАЕТСЯ
СОГЛАСИЕ

Фамилия, имя, отчество (информация об их изменении), пол, дата рождения, место рождения, иные биографические данные; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство, фотография; адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту); сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения); сведения о дополнительном профессиональном образовании (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о профессиональной переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, другие сведения); сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней; сведения о воинском учете для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения); сведения о семейном положении (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес и дата места жительства (регистрации) супруги (супруга) и других близких родственников, степень родства, место их работы или учебы, а также другие сведения); сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; сведения о судимости и дисквалификации; сведения о прохождении и результатах аттестации, присвоении классных чинов, о соблюдении ограничений и запретов, установленных федеральными законами; сведения о состоянии здоровья и его соответствии должности муниципальной службы; сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и

специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид акта о награждении или дата поощрения), а также сведения о взысканиях; данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; характеристики; сведения о выплатах и реквизиты банковских счетов; биографические данные; иные документы и сведения, представляемые для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы соответствующего органа местного самоуправления.