Утверждено решением   
Вологодской городской Думы   
от 20 февраля 2012 года № 1035

ПОЛОЖЕНИЕ   
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ   
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

(в ред. решений Вологодской городской Думы

от 19.12.2013 № 1940, от 26.06.2014 № 2174, от 25.08.2016 № 906,

от 19.01.2017 № 1081, от 27.06.2019 № 1860, от 05.09.2019 № 1890,

от 28.05.2020 № 191, от 23.09.2021 № 470)

1. При замещении должности муниципальной службы в городском округе городе Вологде заключению трудового договора может предшествовать проведение конкурса на замещение должности муниципальной службы. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления, и необходимым для замещения должности муниципальной службы (далее - гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе).

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

2. Основанием для проведения конкурса в органах местного самоуправления городского округа города Вологды (далее - органы местного самоуправления города Вологды) является решение представителя нанимателя (работодателя).

3. Конкурс проводится в два этапа.

3.1. На первом этапе осуществляются:

подготовка и размещение в газете «Вологодские новости» и на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о проведении конкурса;

прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

проверка соответствия квалификационным требованиям (уровень профессионального образования, стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности, направлению подготовки, знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - требования к специальности, направлению подготовки);

проверка достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, в порядке, установленном законодательством для проверки соответствующих сведений;

информирование граждан о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе;

выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

3.2. На втором этапе осуществляется:

оценка профессиональных и личностных качеств кандидата;

принятие решения конкурсной комиссией.

4. Информацию о проведении конкурса, в том числе объявление о приеме документов для участия в конкурсе, проект трудового договора конкурсная комиссия публикует в средствах массовой информации, в том числе в газете «Вологодские новости», а также размещает ее на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В публикуемом объявлении о проведении конкурса указываются:

наименование должности муниципальной службы, на замещение которой объявлен конкурс;

требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

перечень, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

сведения об условиях конкурса;

сведения об источнике получения подробной информации о конкурсе (номер телефона, факса);

сведения о дате, времени и месте проведения конкурса.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

5.1. Заявление с просьбой об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением цветной фотографии.

5.3. Копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс).

5.4. Заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые).

5.5. Копии документов об образовании и (или) о квалификации, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

5.6. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

5.7. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

5.8. Копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5.9. Документы, подтверждающие отсутствие ограничений, связанных с муниципальной службой, а также ограничений трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних:

справка о наличии (отсутствии) сведений об осуждении гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Вологды, связанной с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию: в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних;

сведения о своих доходах, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по формам и в порядке, утвержденных действующим законодательством, - при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Вологды, включенной в Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Вологды, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие органов местного самоуправления города Вологды обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

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.

5.10. Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений.

5.11. В случае участия в конкурсе на замещение должностей, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, гражданин дополнительно представляет в комиссию собственноручно заполненную анкету по форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (с последующими изменениями), а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.12. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить иные документы (характеристики, рекомендации, отзывы, копии документов о присвоении почетных званий, классного чина, дипломатического ранга, воинского, специального звания, награждении государственными наградами и т.п.).

Претендент на должность муниципальной службы несет ответственность за достоверность предоставленных им сведений.

6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс, и (или) наличием обстоятельств, указанных в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, о чем он в пятнадцатидневный срок со дня представления документов в конкурсную комиссию уведомляется в письменной форме с объяснением причин отказа и разъяснением порядка возврата документов, обжалования принятого решения. Указанное уведомление оформляется секретарем конкурсной комиссии и направляется за подписью председателя конкурсной комиссии.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе и не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В течение 10 рабочих дней со дня окончания приема документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, проводится заседание конкурсной комиссии, на котором:

8.1. Принимается решение о допуске граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, ко второму этапу конкурса на основе оценки представленных документов на предмет их полноты, достоверности и соответствия требованиям законодательства, а также соответствия граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, квалификационным требованиям.

Указанное решение может быть принято только после проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, в порядке, установленном законодательством о проверке достоверности и полноты соответствующих сведений.

8.2. Определяются методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (виды конкурсных процедур) для каждой группы должностей, на замещение которых проводится конкурс.

8.3. Определяются место, дата и время проведения конкурсных процедур.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией.

По итогам первого этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии оформляет протокол, в котором фиксируются принятые комиссией решения.

9. Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии направляет гражданам, изъявившим желание участвовать в конкурсе и допущенным к участию в конкурсе, (далее - кандидаты) сообщение о дате, месте, времени и условиях проведения второго этапа конкурса. Указанное сообщение направляется кандидатам за подписью председателя конкурсной комиссии.

Допускается дополнительно устное оповещение кандидатов.

10. Проведение второго этапа конкурса осуществляется при наличии не менее двух кандидатов.

11. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании (или) о квалификации, о прохождении муниципальной (государственной) службы и другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов:

на должности муниципальной службы в Администрации города Вологды - осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Вологды;

на должности муниципальной службы в Вологодской городской Думе и Контрольно-счетной палате города Вологды - осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом Главы города Вологды.

Оценку профессиональных и личностных качеств кандидатов на конкурс могут проводить привлекаемые конкурсной комиссией лица, не являющиеся членами конкурсной комиссии.

Очередность применения методов оценки при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией.

12. Результаты оценки профессиональных и личностных качеств кандидата заносятся в итоговую ведомость оценки личностных и профессиональных качеств кандидата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

13. Победившим в конкурсе считается кандидат, соответствующий квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, и получивший наивысшую оценку по результатам конкурсных процедур.

14. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

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

15. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

если в конкурсе приняли участие менее двух кандидатов, отвечающих установленным квалификационным требованиям;

если по результатам конкурсных процедур не выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

16. Каждому участнику в течение 7 дней со дня завершения конкурса почтовой связью направляется информация в письменной форме о результатах конкурса. Указанная информация оформляется секретарем конкурсной комиссии и направляется за подписью председателя конкурсной комиссии.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте органа местного самоуправления города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

18. Конкурсная комиссия в соответствующем органе местного самоуправления города Вологды создается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса 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.

19. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее количество членов комиссии должно составлять не менее 5 человек.

Председателем комиссии является представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, уполномоченное им.

В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются: представитель органа местного самоуправления города Вологды (структурного подразделения (органа) органа местного самоуправления города Вологды), в котором имеется вакантная должность, представитель кадровой и (или) юридической службы соответствующего органа местного самоуправления города Вологды (органа Администрации города Вологды), в компетенцию которого входит последующее оформление назначения кандидата на должность муниципальной службы.

В состав комиссии также включаются независимые эксперты.

20. Председатель комиссии:

руководит деятельностью конкурсной комиссии;

утверждает повестку и дату проведения заседаний конкурсной комиссии;

председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии;

выполняет иные функции в рамках своей компетенции, направленные на обеспечение выполнения задач конкурсной комиссии.

21. При отсутствии на заседании конкурсной комиссии председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

22. Члены конкурсной комиссии:

знакомятся с материалами, представленными на заседание конкурсной комиссии;

вносят вопросы в повестку заседания конкурсной комиссии;

присутствуют на заседаниях конкурсной комиссии;

излагают свою позицию по представленным материалам;

направляют свое мнение по вопросам повестки заседания конкурсной комиссии в письменном виде;

подписывают протоколы конкурсной комиссии.

23. Секретарь комиссии:

согласовывает с председателем конкурсной комиссии дату проведения заседания конкурсной комиссии;

составляет проект повестки заседания конкурсной комиссии и согласовывает его с председателем комиссии;

уведомляет членов конкурсной комиссии, кандидатов, подавших заявления об участии в конкурсе, и иных заинтересованных лиц о дате, месте, времени и повестке заседания конкурсной комиссии;

организует работу по предварительной обработке документов и подготовке материалов по вопросам повестки заседаний конкурсной комиссии;

готовит материалы на заседание конкурсной комиссии по вопросам повестки заседания и обеспечивает их рассылку членам конкурсной комиссии и иным заинтересованным лицам;

подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и решения конкурсной комиссии;

обеспечивает хранение и передачу в архив протоколов заседаний конкурсной комиссии и иных материалов;

осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения работы конкурсной комиссии.

24. Заседание конкурсной 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 из числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

25. Документы претендентов на замещение должности муниципальной службы хранятся в соответствующих кадровых службах органов местного самоуправления города Вологды и могут быть возвращены по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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