



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ
от 31 октября 2024 г. № 1113

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ КРАСНОСЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ
ДЕПУТАТОВ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ ОТ 25.07.2024 ГОДА №1080**

В целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе и права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области» от 09.11.2007 N 210-4-ЗКО, руководствуясь Уставом Красносельского муниципального района и с экспертным заключением правового управления Костромской области №30865 на решение Собрании депутатов Красносельского муниципального района Костромской области от 25.07.2024 года №1080 «Об утверждении положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Красносельского муниципального района Костромской области» -

Собрание депутатов района РЕШИЛО:

1.Внести в положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Красносельского муниципального района, утвержденный решением Собрании депутатов Красносельского муниципального района Костромской области от 25.07.2024 года №1080, следующее изменение:

1.1. подпункт 5 пункта 6 изложить в новой редакции:

«5) документ об образовании и о квалификации»

2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 августа 2024 года.

Председатель Собрании депутатов
муниципального района

В.Н. Недорезов

Глава Красносельского
муниципального района

С.В. Ковальская

Приложение
к решению
Собрания депутатов
Красносельского
муниципального района
Костромской области
от 31 октября 2024 г. №1113

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с порядком и условиями проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального района (далее - конкурс).

Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, связанные с назначением на должность главы администрации муниципального района.

2. Конкурс в органе местного самоуправления Красносельского муниципального района объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления Красносельского муниципального района либо представителя указанного руководителя, осуществляющих полномочия нанимателя при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы.

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, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения соответствующей должности, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе орган местного самоуправления Красносельского муниципального района публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном периодическом печатном издании, а также размещает информацию о проведении конкурса на сайте Красносельского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, проект трудового договора, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта Красносельского муниципального района).

На сайте Красносельского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается следующая информация о конкурсе: наименование- вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, срок, до истечения

которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, (далее - кандидат) представляет в орган местного самоуправления Красносельского муниципального района:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы, по форме согласно приложению к настоящему Положению;

2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»; (далее анкета)

Статья 15.2. Представление анкеты, сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете, и проверка таких сведений

а). Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет анкету.

б) Муниципальный служащий сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете.

в) Форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации.

г) Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется кадровой службой муниципального органа путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем. Органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее одного месяца со дня получения указанного запроса.

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании и о квалификации;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

При представлении заявления кандидат вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы, информацию о характере предыдущей работы и своем участии в осуществлении конкретных проектов.

Кандидат представляет в кадровую службу подлинные документы, указанные в настоящем пункте, а также копии указанных документов.

Сведения, представленные кандидатом, могут подвергаться проверке в порядке, установленном федеральным законодательством.

Кадровая служба обеспечивает прием заявления, а также проводит проверку соответствия копий оригиналам документов, представленных кандидатом, а также их соответствия перечню, установленному настоящим пунктом.

7. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя. Кадровая служба органа местного самоуправления Красносельского муниципального района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

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

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

9. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Костромской области о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

10. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления Красносельского муниципального района в течение 30 дней со дня объявления об их приеме

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

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

11. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

12. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

13. Протокол конкурсной комиссии оформляется в отсутствие кандидата и направляется представителю нанимателя для решения вопроса о назначении его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

14. Представитель нанимателя издает акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы либо принимает решение о проведении повторного конкурса или о назначении гражданина на вакантную должность без конкурса.

15. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте Красносельского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

16. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, 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 Красносельского муниципального района, после чего подлежат уничтожению.

17. 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 счёт собственных средств.

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

Приложение
к решению Собрания депутатов
муниципального района
от 31 октября 2024 года №1113

от _____,
_____ ,
проживающего (ей) по адресу:

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности
муниципальной службы _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

С запретами и ограничениями, связанными с муниципальной службой,
должностной инструкцией по должности _____ ознакомлен (а).

Настоящим подтверждаю, что:

- ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу,
указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации», не имею;
- сведения, содержащиеся в документах, представляемых мною для
участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы
не являются подложными.

дата

подпись

Заявление и документы приняты,
с подлинниками сверены

дата время

подпись расшифровка подписи