

**Порядок проведения конкурса на включение  
в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы  
в органе местного самоуправления города Кировска**

**Статья 1. Общие положения**

Право на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления города Кировска (далее – конкурс на включение в кадровый резерв, конкурс) имеют граждане, указанные в части 1 статьи 1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», которые владеют русским языком, не имеют ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и соответствуют квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности.

**Статья 2. Конкурсная комиссия**

1. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв правовым актом руководителя органа местного самоуправления города Кировска создается конкурсная комиссия.

2. Решение о создании конкурсной комиссии принимается до опубликования извещения о проведении конкурса на включение в кадровый резерв, предусмотренного статьей 3 настоящего Порядка.

3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и не менее трех членов комиссии.

4. Членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах проведения конкурса (в том числе лица, подавшие заявление на участие в конкурсе).

5. Конкурсная комиссия правомочна осуществлять свои функции, предусмотренные Порядком, если на ее заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

6. Комиссия организует свою деятельность в форме заседаний.

7. Решения комиссии принимаются в форме открытого голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

8. Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол заседания комиссии с указанием следующих обязательных сведений:

дата, время, место (адрес) проведения заседания конкурсной комиссии;  
сведения о членах конкурсной комиссии, присутствующих на ее заседании;  
вопрос, для рассмотрения которого проводится заседание конкурсной комиссии;  
содержание принятых комиссией решений и результаты голосования членов конкурсной комиссии по ним.

**Статья 3. Извещение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв**

1. Извещение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв должно быть размещено на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска и опубликовано в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования правовых актов города Кировска, не позднее, чем за 20 дней до дня окончания срока приема заявлений об участии в конкурсе.

2. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

а) наименование органа местного самоуправления города Кировска, проводящего конкурс (далее - орган местного самоуправления);

б) наименование должности муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв, срок формирования указанного резерва;

в) требования, предъявляемые к лицам, участвующим в конкурсе (на основе квалификационных требований, предъявляемых для замещения должности муниципальной службы);

г) перечень документов, представляемых лицами, желающими принять участие в конкурсе (далее-претенденты);

д) место, способ и срок приема документов, представляемых претендентами для участия в конкурсе;

е) дата рассмотрения вопроса о допуске претендентов к участию в конкурсе;

ж) дата, время, место проведения конкурса.

#### **Статья 4. Документы, представляемые для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв**

1. Для участия в конкурсе претендент подает в структурное подразделение, обеспечивающее ведение кадровой работы в органе местного самоуправления (далее-кадровая служба), следующие документы (далее-пакет документов):

а) заявление об участии в конкурсе установленной формы (приложение к настоящему Порядку);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-Р, с приложением фотографии размером 3 х 4 см;

в) копию паспорта;

г) копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (службы) претендента (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

д) копии документов об образовании, необходимом для замещения должности кадрового резерва.

Копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии таковых) представляются по желанию претендента.

2. Документы, представленные претендентом, подлежат регистрации в день их поступления в кадровую службу.

3. При подаче пакета документов непосредственно в кадровую службу претендент одновременно предъявляет для обозрения подлинники документы, с которых изготовлены копии документов, перечисленные в пунктах «в», «д» части 1 настоящей статьи.

Кадровая служба проверяет соответствие копии документов подлинным документам.

В случае выявления несоответствия копий подлинным документам, представления неполного пакета документов кадровая служба ставит советующую отметку заявлению об участии в конкурсе.

4. В случае направления пакета документов по почте копии документов, перечисленные в пунктах «в» - «д» части 1 настоящей статьи, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в котором формируется кадровый резерв, представляет заявление об участии в конкурсе без приложения копий документов, указанных в пунктах «б» - «д» части 1 настоящей статьи.

6. Не позднее дня, следующего после дня окончания срока приёма документов, представляемых претендентами, поданные в указанный срок пакеты документов передаются кадровой службой в конкурсную комиссию.

7. Пакеты документов, поступившие после окончания срока приёма документов, рассмотрению не подлежат, о чем соответствующие претенденты извещаются в письменной форме.

### **Статья 5. Рассмотрение вопроса о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв**

1. Не позднее трех рабочих дней после дня окончания срока приема документов, представляемых претендентами для участия в конкурсе, конкурсная комиссия рассматривает пакет документов, представленные претендентами и принимает одно из следующих решений:

- а) о допуске претендента к участию в конкурсе и признании его участником конкурса;
- б) об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе.

2. Претендент не допускается к участию в конкурсе при наличии какого-либо из следующих оснований:

а) представления претендентом пакета документов с нарушением требований статьи 4 настоящего Порядка;

б) несоответствие претендента требованиям, указанным в статье 1 настоящего порядка, в том числе квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности.

3. Конкурсная комиссия направляет претендентам извещение о результатах рассмотрения вопроса о допуске их к участию в конкурсе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем рассмотрения указанного вопроса.

4. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов, подавших пакет документов, а также в случае отсутствия таких претендентов конкурс признается не состоявшимся.

5. В протоколе заседания конкурсной комиссии по рассмотрению вопроса о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв помимо обязательных сведений должны быть указаны сведения о претендентах, подавших пакеты документов (фамилия, имя, отчество, адрес) и сведения о результатах рассмотрения указанных пакетов документов.

### **Статья 6. Конкурс на включение в кадровый резерв**

1. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в срок не позднее пяти рабочих дней после дня рассмотрения вопроса о допуске к участию в данном конкурсе.

2. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в форме собеседования и (или) письменного тестирования участников конкурса по вопросам связанным с выполнением должностных обязанностей по должности кадрового резерва.

3. Перечень вопросов для собеседования и тестирования (с показателями балльной оценки за правильные ответы на данные вопросы), а также показатель минимального необходимого результата определяется конкурсной комиссией до начала проведения конкурса по письменному согласованию с руководителем органа местного самоуправления, проводящего конкурс.

4. Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший наибольшую сумму баллов по результатам конкурса (при условии достижения им минимально необходимого результата).

5. В случае неявки участника конкурса указанный участник считается отказавшимся от участия в конкурсе, вопрос о его включении в кадровый резерв по результатам данного конкурса не рассматривается.

В случае неявки всех участников конкурса конкурс признается несостоявшимся.

6. В случаях, если к участию в конкурсе в соответствии со статьей 5 настоящего Положения допущен один участник конкурса либо на конкурс явился один его участник указанные лица считаются успешно прошедшим конкурс и подлежат включению в кадровый резерв при условии достижения ими минимально необходимого результата по итогам собеседования и (или) письменного тестирования.

7. В протоколе проведения конкурса помимо обязательных сведений должны быть указаны:

сведения об участниках конкурса, присутствовавших на конкурсе, и не явившихся на заседание комиссии (фамилия, имя, отчество);

содержание вопросов, задававшихся участникам конкурса в ходе собеседования и краткое содержание ответов на них;

сведения о показателях бальной оценки собеседования и (или) тестирования участников конкурса (заполненные участниками конкурса тесты прилагаются к протоколу);

сведения о признании конкурса несостоявшимся (при наличии оснований).

### **Статья 7. Срок представления результатов конкурса**

Конкурсная комиссия в срок не более трех рабочих дней после дня проведения конкурса в письменном виде извещает участников конкурса о его результатах и представляет руководителю органа местного самоуправления протоколы заседаний конкурсной комиссии с приложениями и пакеты документов, поданных претендентами.