

(извлечение из решения Думы города Пятигорска от 26.06.2009 года № 64-44 ГД «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в городе – курорте Пятигорске»)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об отдельных вопросах муниципальной службы в городе – курорте Пятигорске

# ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города – курорта Пятигорска

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города – курорта Пятигорска (далее – конкурс).

В настоящем Положении под вакантной должностью муниципальной службы города – курорта Пятигорска понимается незамещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы города – курорта Пятигорска (далее – должность муниципальной службы).

1.2. В целях обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе, формирования наиболее квалифицированного кадрового состава муниципальной службы замещение вакантной должности муниципальной службы может проводиться на конкурсной основе.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы квалификационным требованиям, установленным федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города – курорта Пятигорска, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Конкурс объявляется по мере необходимости. Решение об объявлении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления города – курорта Пятигорска, на замещение вакантной должности в который объявляется проведение конкурса.

1.5. Конкурс не проводится:

- 1) при заключении срочного трудового договора;
- 2) при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанном с проведением в органах местного самоуправления города – курорта Пятигорска организационно-штатных мероприятий в связи с их ликвидацией или упразднением, сокращением численности или штата работников,

изменением структуры или штатного расписания, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

3) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам проведенной аттестации;

4) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, состоящего в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы города – курорта Пятигорска.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия (далее – комиссия).

Общее число членов комиссии составляет восемь человек.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем комиссии является руководитель органа местного самоуправления города – курорта Пятигорска, на замещение вакантной должности в который проводится конкурс.

В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. Персональный состав комиссии при проведении конкурса утверждается руководителем органа местного самоуправления города – курорта Пятигорска, принявшего решение об объявлении конкурса.

Для обеспечения работы комиссии (регистрации и приема заявлений, формирования дел, ведения протокола комиссии и осуществления других действий) из числа ее членов назначается секретарь комиссии.

2.3. В состав комиссии включаются:

1) представитель органа местного самоуправления города – курорта Пятигорска, отвечающего за кадровое обеспечение его деятельности;

2) представитель органа местного самоуправления города – курорта Пятигорска, отвечающего за правовое обеспечение его деятельности;

3) представители органа местного самоуправления города – курорта Пятигорска, в штатном расписании которого находится вакантная должность муниципальной службы.

2.4. В состав комиссии могут включаться независимые эксперты из представителей научных и образовательных учреждений, иных организаций.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

2.6. Не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса в печатном средстве массовой информации, определенном Уставом муниципального образования города – курорта Пятигорска для официального опубликования муниципальных правовых актов, публикуется информационное сообщение о проведении конкурса.

2.7. Информационное сообщение должно содержать:

1) наименование вакантной должности муниципальной службы;

- 2) требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 3) срок, место и время предоставления документов;
- 4) перечень документов, подаваемых гражданами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- 5) дату, время, место и условия проведения конкурса;
- 6) проект трудового договора;
- 7) адрес, по которому граждане могут ознакомиться с необходимой для участия в конкурсе информацией, и порядок ознакомления с этой информацией.

2.8. Для участия в конкурсе граждане представляют в комиссию, в установленный в информационном сообщении срок, следующие документы:

1) личное заявление, включающее согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, согласно Приложению к настоящему Положению;

3) копию паспорта;

4) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы:

трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Лица, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы могут по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Все документы, поданные гражданином, формируются в дело. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, где указывается перечень поданных на конкурс документов.

2.9. Несвоевременное представление документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Положения, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.10. Сформированное секретарем комиссии дело передается на рассмотрении комиссии.

### III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Конкурс проводится в два этапа:

- 1) конкурс документов;
- 2) конкурсное испытание.

3.2. Конкурс документов заключается в отборе кандидатов на вакантную должность муниципальной службы на основании документов об образовании, о трудовой (служебной) деятельности, а также иных документов.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством поступлению гражданина (кандидата) на муниципальную службу, комиссия принимает решение об отказе в участии кандидата во втором этапе конкурса, о чем он информируется комиссией в письменной форме, с обязательным указанием причин отказа в участии во втором этапе конкурса.

3.3. Конкурсное испытание заключается в отборе кандидатов на основании результатов конкурсных заданий.

Конкурсное испытание может проводиться в форме экзамена, тестирования, выполнения письменной работы, собеседования.

Порядок проведения экзамена, тестирования устанавливается комиссией.

Экзаменационные и тестовые задания содержат вопросы, составленные на основании квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам. При этом квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей муниципальной службы определяются Законом Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

3.4. Экзамен проводится по экзаменационным билетам.

По прибытии на экзамен кандидат выбирает один из произвольно разложенных на столе экзаменационных билетов и в этом же помещении в пределах установленного комиссией времени готовится к ответу. Номер билета и содержащиеся в нем вопросы отражаются в протоколе заседания комиссии.

По усмотрению комиссии кандидату могут быть заданы дополнительные вопросы.

3.5. Тестирование проводится в присутствии комиссии. Кандидату предлагаются тестовые задания, направленные на выявление профессиональных знаний и навыков, интеллектуальных способностей и деловых качеств.

После выполнения тестового задания комиссия обрабатывает результаты тестирования.

3.6. Письменная работа выполняется в форме реферата, составления проектов документов, иных формах, при этом кандидату заблаговременно сообщается тема и рекомендуемый способ выполнения работы. Выполненная

письменная работа направляется кандидатом секретарю комиссии не позднее чем за 3 дня до проведения конкурса.

Собранные письменные работы рассматриваются на заседании конкурсной комиссии, на которой также присутствует кандидат. Члены комиссии вправе задавать кандидату вопросы.

3.7. При собеседовании кандидат отвечает на заданные членами комиссии вопросы, позволяющие оценить его профессиональные знания и навыки, интеллектуальные способности и деловые качества.

3.8. При оценке профессионального уровня кандидата комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по соответствующей должности муниципальной службы, и требований должностной инструкции, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

3.9. Оглашение результатов конкурса производится по окончании заседания комиссии ее председателем в присутствии членов комиссии и кандидатов. В случае отсутствия кандидата на оглашении результатов, они доводятся до него секретарем комиссии.

3.10. В случае отсутствия по результатам проведения первого этапа конкурса кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, неявки кандидатов на конкурсное испытание, а также в случае если ни один из кандидатов не прошел конкурсное испытание, руководитель органа местного самоуправления города – курорта Пятигорска вправе принять решение о повторном проведении конкурса.

3.11. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в органе местного самоуправления города – курорта Пятигорска, в течение одного года.

Копия решения комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в конкурсе.

#### IV. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА

4.1. На основании документов, представленных кандидатами, с учетом результатов конкурсных испытаний, профессионального образования, деловых качеств каждый член комиссии вправе предложить кандидатуру победителя из числа кандидатов.

4.2. По каждому из предложенных кандидатов решение о признании его успешно прошедшим конкурсное испытание принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.

4.3. Победителем конкурса признается кандидат, успешно прошедший испытание и набравший наибольшее число голосов членов комиссии.

В случае, когда два и более кандидата набрали одинаковое число голосов членов комиссии, проводится повторное голосование.

Решение комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

4.4. В случае, если ни один из кандидатов не был признан успешно прошедшим конкурсное испытание, комиссия принимает решение признать кандидатов не отвечающими предъявленным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

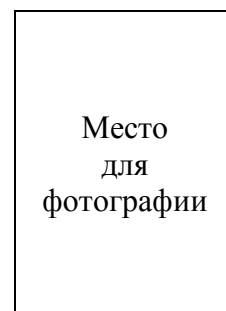
4.6. Если член комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.7. Информация о результатах конкурса размещается в средствах массовой информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению о порядке проведения  
конкурса на замещение вакантной  
должности муниципальной службы  
города – курорта Пятигорска

(форма)

АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)



1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или	

специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)




14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

---

---

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

---

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

---

---

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)