



## РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск»

Принято Воткинской  
городской Думой

23 июня 2020 года

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Город Воткинск», Дума решает:

1. Внести в Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск», утвержденное Решением Воткинской городской Думы от 28 января 2009 года № 431, следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск» отнесенной к главной, ведущей, старшей и младшей группе должностей муниципальной службы»;

2) Статью 1 изложить в следующей редакции:

«Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск», отнесенной к главной, ведущей, старшей и младшей группе должностей муниципальной службы» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Удмуртской Республики от 13 июля 2005 года N 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Город Воткинск», иными нормативными правовыми актами.

2. В соответствии с действующим законодательством при замещении вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления заключению трудового договора может предшествовать конкурс. Положение определяет порядок

подготовки и проведения конкурса по отбору кандидатур для замещения вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск», отнесенной к главной, ведущей, старшей и младшей группе должностей муниципальной службы» (далее - конкурс), в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, в том числе порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии, принятия решения об объявлении конкурса, конкурсные условия и процедуру проведения конкурса, а также порядок принятия решения конкурсной комиссией по результатам конкурса.

3. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе по результатам конкурсных процедур кандидатов для замещения вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Воткинск», отнесенной к главной, ведущей, старшей и младшей группе должностей муниципальной службы из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их соответствия требованиям, установленным настоящим Положением, и конкурсными условиями.»;

3) дополнить статьей 1.1. следующего содержания:

«Статья 1.1. Участники конкурса по отбору кандидатур на должность муниципальной службы

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие на день проведения конкурса возраста 18 лет, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики о муниципальной службе.

2. Типовыми квалификационными требованиями для соответствующей группы должностей муниципальной службы являются:

1) для главной группы должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для ведущей и старшей группы должностей муниципальной службы - высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

3) для младшей группы должностей муниципальной службы - профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

3. Правовым актом работодателя при назначении конкурса по каждой должности муниципальной службы может устанавливаться специализация (направление подготовки)

4. Ограничением по участию в конкурсе для граждан Российской Федерации является наличие у гражданина ограничений связанных с муниципальной службой установленных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также несоответствие типовым квалификационным требованиям к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения соответствующей должности муниципальной службы.»;

4) дополнить статьей 1.2 следующего содержания:

«Статья 1.2. Назначение конкурса по отбору кандидатур на должность муниципальной службы

1. Решение об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность муниципальной службы (далее - решение об объявлении конкурса) принимается

работодателем и оформляется правовым актом Администрации города Воткинска или Воткинской городской Думы соответственно.

2. Решение об объявлении конкурса принимается в следующих случаях:

1) при досрочном расторжении трудового договора с лицом, замещающим соответствующую должность муниципальной службы - не позднее чем через 30 дней со дня досрочного расторжения трудового договора. При этом, если лицо с которым трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя, обжалует в судебном порядке это решение, - не ранее дня вступления решения суда в законную силу;

2) в случае признания конкурса по отбору кандидатур на соответствующую вакантную должность несостоявшимся - не позднее чем через 30 дней со дня признания конкурса несостоявшимся;

3) в случае утверждения структуры Администрации города Воткинска или внесения в нее изменений, в результате которых появилась вакантная должность, - не позднее чем через 30 дней со дня сессии Воткинской городской Думы, на которой было принято соответствующее решение;

3. Решение об объявлении конкурса подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте муниципального образования «Город Воткинск» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

4. В решении об объявлении конкурса указываются:

1) наименование вакантной должности муниципальной службы;

2) квалификационные требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3) адрес места приема документов для участия в конкурсе с указанием справочных номеров телефонов, дата, время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

4) проект трудового договора по замещаемой вакантной должности муниципальной службы;

5) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению (в соответствии с частью 1 статьи 9 настоящего Положения);

6) конкурсные процедуры, с помощью которых будет производиться оценка профессиональных и личностных качеств.

7) дата, время и место проведения конкурса с указанием этапов его проведения;

8) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, электронный адрес официального интернет-сайта муниципального образования «Город Воткинск»).

5. Срок представления документов для участия в конкурсе должен составлять не менее 15 дней с момента опубликования решения об объявлении конкурса в средствах массовой информации.»;

5) Статью 2 изложить в следующей редакции:

«Статья 2. Порядок формирования конкурсной комиссии и ее полномочия

1. Организация и проведение конкурса осуществляется конкурсной комиссией, формируемой в соответствии с настоящим Положением.

2. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения конкурса. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия со дня ее формирования в правомочном составе до дня вступления в силу правового акта работодателя о назначении на должность муниципальной службы лица из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

3. В состав конкурсной комиссии входят уполномоченные работодателем муниципальные служащие (в том числе представители кадровой службы, правовой службы и структурного подразделения, в котором замещается вакантная должность муниципальной службы), а также по согласованию могут входить депутаты Воткинской городской Думы и представители научных и образовательных учреждений, других организаций.

4. Конкурсная комиссия формируется правовым актом работодателя при назначении конкурса в составе 7-9 человек и состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя

председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

5. В органе местного самоуправления допускается образование нескольких постоянно действующих конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы.

6. Конкурсная комиссия в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Город Воткинск» и настоящим Положением осуществляет следующие полномочия:

1) принимает и регистрирует документы, представляемые кандидатами для участия в конкурсе;

2) осуществляет рассмотрение документов, представленных для участия в конкурсе;

3) проверяет достоверность представленных кандидатами сведений и документов;

4) обеспечивает соблюдение равных условий конкурса для каждого из кандидатов;

5) реализует конкурсные процедуры, предусмотренные настоящим Положением;

6) осуществляет выработку мнения по кандидатам, участвующим в конкурсе;

7) определяет результаты конкурса;

8) представляет по результатам конкурса работодателю не менее двух кандидатов для рассмотрения и принятия решения о назначении на соответствующую должность муниципальной службы;

9) обеспечивает реализацию иных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса.»;

б) дополнить статью 2.1 следующего содержания:

«Статья 2.1. Порядок деятельности конкурсной комиссии

1. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется коллегиально. Основной формой работы конкурсной комиссии является заседание. Члены конкурсной комиссии принимают личное участие в заседании конкурсной комиссии и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

2. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3. Решение конкурсной комиссии об определении результатов конкурса принимается большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии, решения по иным вопросам деятельности конкурсной комиссии и проведения конкурса принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

4. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

2) созывает конкурсную комиссию на заседания;

3) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

4) определяет дату очередного заседания и повестку дня заседания конкурсной комиссии;

5) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

6) представляет конкурсную комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

7) объявляет результаты конкурса;

8) подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые конкурсной комиссией;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия.

6. Секретарь конкурсной комиссии ведет делопроизводство, принимает поступающие

в конкурсную комиссию документы и материалы, в том числе от участников конкурса, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии, по поручению председателя конкурсной комиссии или его заместителя оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии.

7. Заседания конкурсной комиссии, как правило, проводятся в открытом режиме.

8. На открытом заседании конкурсной комиссии вправе присутствовать депутаты Воткинской городской Думы с правом совещательного голоса.

9. Для участия в работе конкурсной комиссии могут приглашаться представители государственных и муниципальных органов, общественных объединений и организаций, научных учреждений, специалисты и ученые, которые участвуют в открытых заседаниях конкурсной комиссии с правом совещательного голоса.

10. Обсуждение кандидатур по результатам собеседования, проведение голосования по кандидатурам и результатам конкурса осуществляется конкурсной комиссией на закрытом заседании.

11. Конкурсная комиссия вправе принять решение о проведении закрытого заседания и по другим вопросам. Решение о проведении закрытого заседания принимается конкурсной комиссией большинством голосов от присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

12. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях. Протокол визируется секретарем конкурсной комиссии и подписывается председателем конкурсной комиссии или заместителем председателя конкурсной комиссии в случае, если он председательствовал на заседании конкурсной комиссии. К протоколу прилагаются материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

13. Решения конкурсной комиссии о регистрации кандидатов для участия в конкурсе (об отказе в участии), о признании конкурса несостоявшимся, о результатах конкурса оформляется правовым актом – решением конкурсной комиссии, которое подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами конкурсной комиссии.

14. Член конкурсной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии с соответствующей отметкой об этом в протоколе заседания конкурсной комиссии.»;

7) дополнить статью 2.2 следующего содержания:

«Статья 2.2. Статус членов конкурсной комиссии

1. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;

2) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

3) судьи, прокуроры;

4) лица, участвующие в конкурсе в качестве кандидатов (далее - кандидаты);

5) лица, состоящие с кандидатами в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей);

6) граждане, с которыми кандидат и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

7) лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов.

Под непосредственным подчинением в настоящем Положении понимаются служебные отношения между руководителем и подчиненным, при которых руководитель обладает в отношении последнего властно-распорядительными полномочиями, то есть имеет право приема его на работу и увольнения в пределах должностных полномочий, вправе отдавать ему приказы, распоряжения и указания, обязательные для исполнения, поощрять и применять дисциплинарные взыскания.

2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. Для целей настоящего Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае возникновения конфликта интересов член конкурсной комиссии после дня, когда узнал о возникновении конфликта интересов, но до начала очередного заседания конкурсной комиссии в письменном виде должен уведомить конкурсную комиссию о наличии конфликта интересов.

В случае возникновения конфликта интересов член конкурсной комиссии освобождается от обязанностей и его полномочия прекращаются досрочно.

3. Срок полномочий члена конкурсной комиссии истекает одновременно с прекращением полномочий конкурсной комиссии, за исключением досрочного прекращения полномочий.

4. Член конкурсной комиссии освобождается от обязанностей члена конкурсной комиссии до истечения срока своих полномочий по решению органа или должностного лица, его назначившего, в следующих случаях:

1) подачи членом конкурсной комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;

2) смерти члена конкурсной комиссии;

3) появления оснований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи;

4) возникновения конфликта интересов.

5. Орган или должностное лицо обязаны назначить нового члена конкурсной комиссии одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий члена конкурсной комиссии.

6. Члены конкурсной комиссии имеют право:

1) своевременно, не позднее, чем за два дня до заседания конкурсной комиссии, получать информацию о планируемом заседании конкурсной комиссии;

2) выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии, и требовать проведения по данным предложениям голосования;

3) знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

4) задавать вопросы кандидатам во время проведения конкурса;

5) удостовериться в подлинности представленных кандидатами документов;

6) излагать в письменном виде свое особое мнение в случае несогласия с решением конкурсной комиссии.

7. Члены конкурсной комиссии обязаны:

1) присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии;

2) не разглашать сведения о частной жизни кандидатов, ставшие им известными в связи с осуществлением полномочий члена конкурсной комиссии;

3) выполнять поручения конкурсной комиссии, председателя конкурсной комиссии.»;

8) Статью 3 изложить в следующей редакции:

«Статья 3. Порядок участия в конкурсе

1. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию лично следующие документы:

1) личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3) фотографии 4 x 6 см (2 шт.);

4) копию и оригинал паспорта гражданина Российской Федерации;

5) документы, подтверждающие образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы),

или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

б) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы). В случае представления совместно с копией подлинника документов об образовании, заверение копии не требуется;

б) справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) документы, подтверждающие направление работодателю сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8) письменное согласие на обработку своих персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приложению 3 к настоящему Положению;

9) документ (заключение медицинского учреждения) по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года № 989н.

2. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, характеризующие его профессиональные качества, в том числе: рекомендательные письма, характеристики с места работы, документы о повышении квалификации, о присвоении ученой степени (звания), о наградах и почетных званиях.

3. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, также вправе в заявлении сообщить о своей принадлежности к какому-либо общественному объединению или о своем статусе в нем.

4. В случае, если совместно с копией представляется подлинник документа заверение копии не требуется.

5. Сверенные с подлинниками копии документов заверяются секретарем конкурсной комиссии. Подлинники документов после сверки с ними копий, представленных в конкурсную комиссию, возвращаются кандидату в день их представления.

6. Документы, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются в конкурсную комиссию в установленные сроки. Сроки представления документов устанавливаются при объявлении конкурса.

7. В случае нарушения срока представления документов или представления документов не в полном объеме гражданину в приеме документов для участия в конкурсе отказывается.

8. Секретарь конкурсной комиссии составляет и выдает кандидату расписку о принятии документов с описью принятых документов. О приеме документов в специальном журнале делается соответствующая регистрационная запись.

9. До начала конкурса кандидат вправе лично представить в конкурсную комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

10. В случае если по окончании срока представления документов в конкурсную комиссию поступили документы менее чем от двух кандидатов, конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся.

11. Расходы, связанные с участием в конкурсе (подготовка документов для предъявления в конкурсную комиссию, проезд к месту проведения конкурса и т.д.), граждане (кандидаты) осуществляют за счет собственных средств.»;

9) дополнить статьями 4, 5, 6 и 7 следующего содержания:

«Статья 4. Конкурсные условия

1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов и проводится в форме собеседования.

2. При проведении конкурса и оценке конкурсной комиссией каждого из кандидатов учитываются:

1) требования к профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления лицом, замещающим соответствующую должность муниципальной службы отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск» – в случае если лицо по должности участвует в осуществлении этих полномочий;

2) требования к профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления лицом, замещающим соответствующую должность муниципальной службы полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования «Город Воткинск».

3. В соответствии с действующим законодательством предпочтительными для осуществления лицом замещающим должность муниципальной службы отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск», являются следующие требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, Устава муниципального образования «Город Воткинск» и муниципальных нормативных правовых актов, необходимых для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

2) для категории «руководители» - наличие навыков оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования последствий принимаемых решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, работы с документами.

4. Предпочтительными для осуществления лицом замещающим должность муниципальной службы полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования «Город Воткинск» являются следующие требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) знание и умение применять на практике положений:

а) Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) Конституции Удмуртской Республики, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики;

в) Устава муниципального образования «Город Воткинск» и иных муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Воткинск», необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования «Город Воткинск»;

2) для категории «руководители» - наличие навыков оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования последствий принимаемых решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, работы с документами.

## Статья 5. Подготовка конкурса

1. Конкурсная комиссия организует проверку сведений, представленных кандидатами. По решению конкурсной комиссии с целью уточнения и (или) разъяснения по представленным документам и сведениям на заседание конкурсной комиссии могут приглашаться кандидаты.



2. По результатам проверки представленных документов конкурсная комиссия принимает решения о регистрации кандидатов для участия в конкурсе либо об отказе в участии в конкурсе. Решение об отказе в участии в конкурсе принимается в следующих случаях:

1) несоответствие кандидата требованиям, установленным статьей 1.1 настоящего Положения либо наличие у него ограничений по участию в конкурсе;

2) представление кандидатом подложных документов, недостоверных или неполных сведений;

3) представление кандидатом документов и материалов с нарушением установленных сроков.

3. О принятом решении гражданин уведомляется не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения, и при его обращении в конкурсную комиссию ему выдается в день обращения копия данного решения.

4. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии об отказе ему в допуске к участию в конкурсе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Конкурс проводится, если к участию в конкурсе конкурсной комиссией зарегистрировано не менее двух кандидатов.

6. При наличии одного кандидата конкурс не проводится и считается несостоявшимся. Конкурсная комиссия принимает об этом соответствующее решение.

7. Не менее чем за 5 рабочих дней до дня проведения конкурса (собеседования) гражданин, допущенный к участию в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию программу (концепцию) развития муниципального образования «Город Воткинск» по направлению (сфере деятельности) организация которого относится к подведомственности лица, на должность которого проводится конкурс, либо программу действий в соответствующей должности в письменном виде (не более 5 листов машинописного текста).

8. В программе (концепции) развития муниципального образования «Город Воткинск» либо программе действий в соответствующей должности в произвольной форме излагается информация об оценке текущего социально-экономического состояния муниципального образования «Город Воткинск» по соответствующему направлению, описание основных проблем социально-экономического развития муниципального образования «Город Воткинск» по данному направлению, комплекс предлагаемых мер по их решению, сроки, ресурсное обеспечение и механизмы реализации предлагаемых мероприятий.

## Статья 6. Проведение собеседования

1. Конкурс проводится с приглашением кандидатов. Конкурсная комиссия проводит оценку профессиональных и личностных качеств кандидатов, их умений, знаний, навыков в результате собеседования.

2. Собеседование проводится конкурсной комиссией отдельно с каждым из кандидатов. В ходе собеседования кандидат устно представляет программу (концепцию) развития муниципального образования «Город Воткинск» по соответствующему направлению либо программу действий в соответствующей должности, после чего отвечает на вопросы членов комиссии. Время для представления программы - не более 15 минут.

3. Критериями оценки кандидатов являются:

1) знания по вопросам государственного и муниципального управления, умения, навыки и опыт управленческой работы;

2) знание законодательства в сфере местного самоуправления, Устава муниципального образования «Город Воткинск», направлений деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск» в том числе по подведомственной сфере, полномочий по замещаемой должности;

3) доступность, качество и реалистичность программы (концепции) развития муниципального образования «Город Воткинск» по подведомственному направлению либо

программы действий в соответствующей должности, наличие предложений по развитию муниципального образования «Город Воткинск», реализуемость предложенных мероприятий;

4) культура речи, манера разговора, опыт публичных выступлений и общения с жителями;

5) личностные, деловые и моральные качества кандидата, необходимые для осуществления полномочий по замещаемой должности по решению вопросов местного значения.

4. Результаты собеседования заносятся каждым членом конкурсной комиссии в оценочный лист согласно приложению 4 к настоящему Положению. Каждый член конкурсной комиссии самостоятельно оценивает кандидатов исходя из знаний, умений, навыков, показанных ими при собеседовании и представлении предложенной участниками конкурса программы (концепции) развития муниципального образования «Город Воткинск» по соответствующему направлению либо программы действий в соответствующей должности.

5. По каждому из критериев оценки кандидатов член конкурсной комиссии определяет рейтинг (место) каждого кандидата среди всех кандидатов участвующих в конкурсе от 1 до N (N – число кандидатов участвующих в конкурсе). Затем по каждому из кандидатов определяется общая сумма мест путем суммирования мест по каждому из критериев оценки. По результатам данного подсчета определяется общий рейтинг (место) каждого кандидата среди кандидатов участвующих в конкурсе от 1 до N.

6. Оценочные листы прилагаются к протоколу заседания конкурсной комиссии на котором определялись результаты конкурса.

#### Статья 7. Порядок определения результатов конкурса

1. Результаты конкурса рассматриваются на закрытом заседании конкурсной комиссии в течение двух рабочих дней со дня проведения собеседования.

2. На основании оценочных листов заполненных каждым членом конкурсной комиссии определяется итоговый рейтинг (сумма мест) каждого кандидата путем суммирования его общих рейтингов определенных каждым членом конкурсной комиссии.

4. Конкурсной комиссией определяются не менее двух кандидатов, показавших наилучшие результаты при проведении конкурсных процедур и получивших лучшие суммы мест.

5. Определение результатов конкурса осуществляется путем проведения открытого голосования членов конкурсной комиссии.

6. По результатам голосования конкурсная комиссия составляет протокол об итогах голосования членов конкурсной комиссии.

7. Протокол об итогах голосования составляется в двух экземплярах, которые подписывают все присутствующие на заседании члены конкурсной комиссии. Один экземпляр протокола конкурсной комиссии направляется работодателю.

8. Результаты конкурса оформляются решением конкурсной комиссии.

9. Решение конкурсной комиссии о результатах конкурса и представлении кандидатов на соответствующую должность муниципальной службы в срок не позднее двух рабочих дней со дня его принятия конкурсной комиссией направляется работодателю.

10. О результатах конкурса кандидаты информируются в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия конкурсной комиссией решения о результатах конкурса.

11. Конкурсная комиссия большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии вправе принять решение о том, что в результате проведения конкурса отдельные кандидаты не отвечают требованиям, предъявляемым к соответствующей должности, или не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к этой должности.

12. В случае если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты,

отвечающие требованиям, предъявляемым к соответствующей должности, или число кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым к этой должности, менее двух человек, конкурс считается несостоявшимся.»;

10) дополнить приложениями 1, 2, 3 и 4 следующего содержания:

Приложение 1  
к Положению «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск», отнесенной к главной, ведущей, старшей и младшей группе должностей муниципальной службы»

В конкурсную комиссию

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, ограничений связанных с муниципальной службой установленных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» не имею. Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

В случае назначения на вышеуказанную должность муниципальной службы обязуюсь в пятидневный срок сложить с себя обязанности и прекратить деятельность, несовместимые со статусом муниципального служащего и представить работодателю копию приказа (иного документа), подтверждающего это.

Достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении, подтверждаю, даю согласие на их проверку.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- ...

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2

к Положению «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск», отнесенной к главной, ведущей, старшей и младшей группе должностей муниципальной службы»

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

место для  
фотографии

(4 см х 6 см)

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	
5. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	
6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода - когда развелись)	
7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому)	
9. Оформлялся ли Вам ранее допуск к государственной тайне (в какой организации, когда и по какой форме)	
10. Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое)	
11. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью)	
12. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете	
---	--

14. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) <\*>.

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Адрес организации (фактический, юридический, в т.ч. за границей)
поступления	увольнения		

15. Ваши родственники: жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети <\*>.

Степень родства	Фамилия, имя и отчество	Число, месяц, год и место рождения, гражданство	Место работы, должность	Адрес места жительства, а также откуда и когда прибыл <***>

16. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением). Укажите фамилию, имя, отчество, степень родства, период проживания за границей:

---



---



---



---

17. Места Вашего проживания (в случае переездов - адреса в других республиках, краях, областях).

Период проживания	Адрес проживания и регистрации

18. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, сведения о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе:

---

---

---

---

19. С обязательствами по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне ознакомлен(а).

20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в участии в конкурсе.

21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(на).

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия члена комиссии)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пояснение. В случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов. После заполнения они заверяются в порядке, установленном для заверения анкеты.

-----  
<\*> Военную службу записывать с указанием должности, номера воинской части и места ее дислокации (населенный пункт, область). В случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т.п. необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации.

Наименование организации пишется полностью с указанием ведомственной принадлежности, страны регистрации (в случае работы в иностранных и смешанных фирмах или их представительствах).

<\*> Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество.

<\*\*\*> Если родственники проживали на территории одного субъекта Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда они прибыли, не указываются.

Приложение 3  
к Положению «О порядке проведения конкурса по  
отбору кандидатур для замещения должности  
муниципальной службы в органах местного  
самоуправления муниципального образования «Город  
Воткинск», отнесенной к главной, ведущей, старшей и  
младшей группе должностей муниципальной службы»

В конкурсную комиссию  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа)  
N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
даю согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а именно:

- фамилии;
- имени;
- отчества;
- года, месяца, даты рождения, места рождения;
- адреса;
- паспортных данных (серия, номер, кем и когда выдан);
- гражданства;
- ИНН;
- рабочего номера телефона и адреса электронной почты;
- сведений о профессии, должности, образовании;
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие вступает в силу со дня его подписания.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Положению «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск», отнесенной к главной, ведущей, старшей и младшей группе должностей муниципальной службы

Оценочный лист при проведении конкурса по отбору кандидатур на должность

(наименование должности)

№№ п.п.	Наименование показателя	Ф.И.О. кандидата	Ф.И.О. кандидата	Ф.И.О. кандидата	Ф.И.О. кандидата
1	Рейтинг (место) кандидата по критериям оценки				
1.1	Знания по вопросам государственного и муниципального управления, умения, навыки и опыт управленческой работы				
1.2	Знание законодательства в сфере местного самоуправления, Устава муниципального образования «Город Воткинск», направлений деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск» в том числе в подведомственной сфере, полномочий по замещаемой должности				
1.3	Доступность, качество и реалистичность программы (концепции) развития муниципального образования «Город Воткинск» по подведомственному направлению либо программы действий в соответствующей должности, наличие предложений по развитию муниципального				



	образования «Город Воткинск», реализуемость предложенных мероприятий				
1.4	Культура речи, манера разговора, опыт публичных выступлений и общения с жителями				
1.5	Личностные, деловые и моральные качества кандидата, необходимые для осуществления полномочий по замещаемой должности по решению вопросов местного значения				
2	Сумма мест кандидата по критериям оценки				
3	Общий рейтинг кандидата по сумме мест				

Примечание:

1. Оценочный лист заполняется каждым членом конкурсной комиссии самостоятельно.
2. Рейтинг (место) кандидата по каждому из критериев оценки устанавливается от 1 до N, где N – количество участников конкурса.
3. Сумма мест кандидата по критериям оценки определяется суммированием соответствующих показателей по строкам 1.1 -1.5.
4. Общий рейтинг кандидата определяется от 1 до N по сумме набранных мест.

Член конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в сборнике «Муниципальные ведомости города Воткинска» и размещается в сетевом издании «официальные документы муниципального образования «Город Воткинск».

Глава муниципального образования  
«Город Воткинск»



А.В. Заметаев

23 июня 2020 года  
№ 541-РН

Председатель городской Думы



С.Р. Омелянович