**Организация и проведение конкурса**

1. О проведении конкурса работодатель издает муниципальный правовой акт и публикует в официальных средствах массовой информации объявление о проведении конкурса не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении публикуются: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; место и время приема документов, представляемых для участия в конкурсе, срок, до истечения которого принимаются документы; сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, адрес сайта); дата, время проведения конкурса, место и порядок его проведения и иные информационные материалы.

2. Для участия в конкурсе гражданин представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление (Приложение 1 к Положению);

2) собственноручно заполненную анкету установленного образца (Приложение 2 к Положению);

3) фотографию 4 x 6 см;

4) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично в конкурсную комиссию по прибытии на конкурс);

5) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

6) копии документов о базовом и дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

7) автобиографию;

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

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3. Копии указанных документов подаются либо нотариально заверенные, либо при предъявлении подлинника документа. В этом случае их подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов.

Конкурсная комиссия вправе затребовать иные документы для предъявления лично или копий документов, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу.

4. Регистрация поступивших документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

5. Документы, указанные в пункте 2 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию со дня публикации объявления об их приеме, но не позднее 5 дней до дня проведения конкурса. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил их оформления без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в их приеме.

6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям по муниципальным должностям муниципальной службы, работодатель может принять решение о проведении повторного конкурса.

7. Претендент на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок образования и регламент работы конкурсной комиссии**

1. Для проведения конкурса работодатель муниципальным правовым актом формирует конкурсную комиссию в составе 7 человек.

В состав конкурсной комиссии входят работодатель либо уполномоченное им должностное лицо с функциями работодателя, представители кадровой и юридической служб, представитель подразделения, в котором посредством конкурса замещается вакантная должность муниципальной службы, депутаты Собрания представителей.

2. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом требований федерального законодательства о государственной тайне.

3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключалась возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

5. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении трудовой деятельности.

6. Для оценки профессиональных и личностных качеств претендентов конкурсная комиссия может применять тестирование, анкетирование, написание реферата, проведение дискуссий, индивидуальное собеседование и другие методы, не противоречащие федеральному законодательству о муниципальной службе и труде. Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость и очередность применения возможных методов определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса только одним из выбранных методов конкурс может считаться завершенным.

7. Тестирование, проведение дискуссий, индивидуальные собеседования, иные методы оценки деловых и личностных качеств должны базироваться на едином для всех претендентов перечне вопросов, вытекающих из квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности муниципальной службы, объявленной на конкурсное замещение, должностных инструкций, положений о структурных подразделениях и других правовых актов, связанных с будущей профессиональной деятельностью победителя конкурса.

Претендентам должно предоставляться одно и то же время для подготовки письменных или устных ответов, одинаковые темы для написания рефератов.

8. Подготовку вопросов, тем рефератов и иных практических заданий для претендентов осуществляет то подразделение (управление, комитет, отдел, сектор), в котором посредством конкурса замещается вакантная должность муниципальной службы.

9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

10. Заседание конкурсной комиссии открывает и ведет председатель комиссии, а в случае его временного отсутствия - заместитель председателя комиссии. Комиссия рассматривает и утверждает повестку дня заседания. Затем председательствующий либо один из членов комиссии, изучавший представленные претендентами документы, делает краткий доклад о каждом претенденте. Далее комиссия проводит дискуссию или индивидуальное собеседование с каждым претендентом либо применяет иные оценочные методы.

11. На основе проведенных дискуссий либо собеседования (оценки представленных рефератов, проведенного тестирования, использования других оценочных методов) конкурсная комиссия принимает решение о признании победителем конкурса одного из претендентов, по своим профессиональным и личностным качествам наиболее полно соответствующего квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс.

12. Конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие претендентов и приглашенных открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствовавших на заседании. Председательствующий голосует последним. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего является решающим.

13. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного из участников победителем конкурса;

2) о признании всех претендентов не соответствующими требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

3) о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях

- отсутствие заявлений для участия в конкурсе;

- отзыв всех заявлений претендентов во время проведения конкурса.

14. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают все члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Протокол направляется работодателю и служит основанием для издания им правового акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы, объявленную на конкурсное замещение, и заключения с ним соответствующего трудового договора.