

ЧЕЛЯБИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
третьего созыва

РЕШЕНИЕ
от 25 сентября 2007 г. N 25/31

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления и Избирательной комиссии
города Челябинска**

(в ред. Решений Челябинской городской Думы
от 04.06.2010 N 14/23, от 28.09.2010 N 17/22)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом города Челябинска Челябинская городская Дума третьего созыва
РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о Порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и Избирательной комиссии города Челябинска (приложение).

2. Установить, что расходы, связанные с исполнением настоящего решения, являются расходными обязательствами города Челябинска и осуществляются в пределах средств, утвержденных в ведомственной структуре расходов бюджета города по главным распорядителям бюджетных средств по бюджетной классификации в соответствии с действующим законодательством.

3. Признать утратившим силу решение Челябинской городской Думы от 28.02.2006 N 10/14 "Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в органах городского самоуправления Челябинска".

4. Внести настоящее решение в раздел 2 "Органы и должностные лица городского самоуправления" Нормативно-правовой базы городского самоуправления Челябинска.

5. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на заместителя Главы города, руководителя аппарата администрации города Уфимцева А.Г.

6. Контроль исполнения настоящего решения поручить постоянной комиссии Челябинской городской Думы по местному самоуправлению и обеспечению безопасности жизнедеятельности населения (Севастьянов А.М.).

7. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Челябинска
М.В.ЮРЕВИЧ

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления и Избирательной комиссии города Челябинска

(в ред. Решений Челябинской городской Думы
от 04.06.2010 N 14/23, от 28.09.2010 N 17/22)

I. Общие положения

1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и Избирательной комиссии города Челябинска (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе, Уставом города Челябинска и устанавливает порядок организации и проведения конкурса, порядок формирования и регламент работы конкурсной комиссии.

2. Целью конкурса является оценка профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) призван обеспечить право граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих города Челябинска на продвижение по службе посредством конкурса.

Конкурс проводится в целях совершенствования работы по подбору и обновлению кадров, формированию состава кадров органов местного самоуправления города Челябинска, их структурных подразделений с правами юридического лица и Избирательной комиссии города Челябинска.

4. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная на момент объявления конкурса должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органов местного самоуправления города Челябинска, их структурных подразделениях с правами юридического лица и Избирательной комиссии города Челябинска.

5. При замещении должности муниципальной службы в городе Челябинске заключению трудового договора может предшествовать конкурс, который проводится по решению представителя нанимателя (работодателя).

(п. 5 в ред. Решения Челябинской городской Думы от 04.06.2010 N 14/23)

6 - 7. Исключены. - Решение Челябинской городской Думы от 04.06.2010 N 14/23.

8. Право участвовать в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком, соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством о муниципальной службе.

9. В конкурсе имеют право участвовать муниципальные служащие города Челябинска, независимо от того, какую должность они замещают на дату проведения конкурса.

10. Один и тот же гражданин или муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе неоднократно, в том числе и на замещение различных должностей муниципальной службы.

11. Гражданин не может быть допущен к участию в конкурсе в следующих случаях:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность замещать должности муниципальной службы решением суда, вступившим в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего замещению должности муниципальной службы,

подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) близкого родства или свойства (родители, дети, супруги, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если последующее замещение должности муниципальной службы будет связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

5) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если должность муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связана с использованием таких сведений;

6) наличие гражданства иностранного государства, за исключением тех случаев, когда претендент является гражданином государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при оформлении участия в конкурсе;

8) непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной муниципальным нормативным правовым актом;

9) несоответствия квалификационным требованиям (уровню и специализации профессионального образования, стажу работы по специальности и другим), установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

10) наличия иных ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе.

12. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя работодателя, подлежит проверке. Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, проводится в том случае, если он участвует в конкурсе на замещение должности, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

13. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих претенденту участвовать в конкурсе, он информируется работодателем в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе ([приложение 1](#)).

14. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

II. Организация и проведение конкурса

15. 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. Объявление может быть размещено на информационном сайте работодателя в сети "Интернет".

В объявлении публикуются: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; проект трудового договора, 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.

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

1) личное [заявление](#) на имя работодателя, объявившего конкурс ([приложение 2](#));

2) собственноручно заполненную анкету установленного образца;

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

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

Копии представляемых документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

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

Регистрация поступивших документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии с записью об этом в специальном журнале с выдачей расписки.

17. Документы, указанные в [пункте 16](#) настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 30 календарных дней со дня публикации объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в их приеме.

18. Исключен. - [Решение](#) Челябинской городской Думы от 28.09.2010 N 17/22.

19. О дате, месте и времени проведения конкурса работодатель направляет письменное [сообщение](#) каждому участнику конкурса не позднее, чем за 15 дней до даты начала конкурса (приложение 3).

20. Если в результате конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой был объявлен конкурс, то работодатель вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

21. По результатам конкурса, на основании решения конкурсной комиссии работодатель издает муниципальный правовой акт о назначении победителя конкурса на объявленную для замещения посредством конкурса вакантную должность муниципальной службы и заключает с ним трудовой договор.

III. Порядок образования и регламент работы конкурсной комиссии

22. Для проведения конкурса работодатель муниципальным правовым актом образует конкурсную комиссию. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 5 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, представитель профсоюзной организации (при ее наличии), представители научных и образовательных учреждений (в качестве независимых экспертов по вопросам государственного и муниципального управления).

23. В состав конкурсных комиссий, образованных в отраслевых и территориальных органах Администрации города, обладающих правами юридического лица, в обязательном порядке включаются представители аппарата Администрации города.

24. В состав конкурсных комиссий, образуемых в подразделениях администраций районов в городе, обладающих правами юридического лица, в обязательном порядке включаются представители аппарата соответствующих администраций районов в городе.

25. Исключен. - [Решение](#) Челябинской городской Думы от 04.06.2010 N 14/23.

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

30. 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.

31. 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.

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

33. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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;
- наличие менее двух заявлений претендентов на участие в конкурсе;
- отзыв всех заявлений претендентов во время проведения конкурса.

38. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются **протоколом** (приложение 4), 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.

IV. Заключительные положения

39. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора для замещения вакантной должности муниципальной службы, объявленной на конкурс, конкурсная комиссия вправе признать победителем конкурса одного из других претендентов, участвовавших в конкурсе.

По рекомендации конкурсной комиссии претенденты, не прошедшие конкурс, с их согласия могут быть включены работодателем в кадровый резерв.

40. О результатах конкурса претенденты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме (**приложения 5, 6**) в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса может быть опубликована в официальных средствах массовой информации.

41. Документы, представленные для участия в конкурсе, могут быть возвращены их владельцам по письменному заявлению на имя работодателя в течение одного года со дня завершения конкурса. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

(п. 41 в ред. **Решения** Челябинской городской Думы от 28.09.2010 N 17/22)

42. Расходы, связанные с участием претендентов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, питание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются ими за счет собственных средств.

43. Решение конкурсной комиссии в форме протокола может быть обжаловано претендентом в судебном порядке.

44. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

Глава города Челябинска
М.В.ЮРЕВИЧ

Приложение 1
к Положению
о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы
в органах местного самоуправления
и Избирательной комиссии
города Челябинска

(фамилия, инициалы,

почтовый адрес)

<*> Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности, подразделения)
в связи с _____
(указать основание, пункт 11 Положения)

Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению,
направленному по адресу: _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Оформляется на бланке письма организации.

Приложение 2
к Положению
о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы
в органах местного самоуправления
и Избирательной комиссии
города Челябинска

Руководителю

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
Образование _____
(указать специальность)
Почтовый адрес _____
(указать почтовый индекс)

Телефон _____
(рабочий, домашний)

<*> заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности, подразделения)

С условиями конкурса ознакомлен.

<***> С проведением процедуры оформления допуска к сведениям,
составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну,
согласен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы,
необходимые для участия в конкурсе).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Заявление оформляется в рукописном виде.

<***> Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Приложение 3
к Положению
о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы
в органах местного самоуправления
и Избирательной комиссии
города Челябинска

(фамилия, инициалы,

почтовый адрес)

<*> Уважаемый (ая) _____ !

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности, подразделения)

Конкурс проводится в ___ час. ___ мин. "___" _____ 20__ г.
по адресу: _____

Контактный телефон _____

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Оформляется на бланке письма организации.

Приложение 4
к Положению
о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы
в органах местного самоуправления
и Избирательной комиссии
города Челябинска

ПРОТОКОЛ N _____

заседания конкурсной комиссии

_____ (наименование организации)

" ___ " _____ 20__ г.

г. Челябинск

Присутствовали:

1. Члены конкурсной комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

2. Приглашенные: _____

(фамилия, инициалы, должность, место работы)

Заседание конкурсной комиссии вел _____

Повестка дня

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности, подразделение)

К участию в конкурсе допущены: _____

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы участника конкурса)

Слушали:

1. _____: анализ документов, краткая характеристика _____

(фамилия, инициалы)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка:

один и тот же абзац повторяется дважды.

Слушали:

1. _____: анализ документов, краткая характеристика _____

(фамилия, инициалы)

участников конкурса, анализ итогов тестирования, написания рефератов, иных оценочных мероприятий.

В случае собеседования или дискуссии, проведенных на заседании комиссии, в протокол вносятся сведения о том, с кем из участников конкурса проводилось собеседование (дискуссия), какие вопросы задавались, какая оценка дана ответам на заданные вопросы.

Выступили:

1. _____: мнения членов конкурсной комиссии, экспертов, приглашенных.

(фамилия, инициалы)

Постановили:

1. Признать _____

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности, подразделения)

2. Признать не прошедшими конкурс следующих участников конкурса: (указать фамилию, имя, отчество, должность, место работы каждого из участников конкурса, не прошедших его).

3. <*> Рекомендовать руководителю _____

_____ (наименование организации, в которой проводился конкурс) включить в резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы следующих участников конкурса _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Голосовали: "За" _____ чел.
"Против" _____ чел.

Председатель комиссии	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Заместитель председателя комиссии	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Секретарь комиссии	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

<*> Пункт вносится в протокол, если комиссия принимала такое решение.

Приложение 5
к Положению
о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы
в органах местного самоуправления
и Избирательной комиссии
города Челябинска

_____ (фамилия, инициалы,

_____ почтовый адрес)

<*> Уведомление
о результатах конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый (ая) _____ !

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____ (наименование должности, подразделения)

Вы признаны победителем конкурса.

Предлагаем Вам прибыть "___" _____ 20__ г. в ___ час. ___ мин.

В _____

(наименование, адрес организации)

для заключения трудового договора и назначения на указанную должность муниципальной службы.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Оформляется на бланке письма организации.

Приложение 6
к Положению
о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы
в органах местного самоуправления
и Избирательной комиссии
города Челябинска

(фамилия, инициалы,

почтовый адрес)

<*> Уведомление
о результатах конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый (ая) _____ !

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
(наименование должности, подразделения)

Вы не прошли конкурс.

В связи с этим предлагаем Вам получить представленные Вами на конкурс документы по адресу: _____
(наименование организации, в которой

проводился конкурс, адрес, номер кабинета, режим работы)

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Оформляется на бланке письма организации.