**Порядок проведения конкурса**

(утвержден решением Думы ИГО СК от 17.10.2017 №56, с изменениями, внесенными

решением Думы ИГО СК от 20.04.2018 №126)

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе, на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, а до его создания – на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального района Ставропольского края, и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» не позднее чем за 20 дней до дня его проведения размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, проект трудового договора, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также публикуются в официальных источниках опубликования, определенных Думой городского округа.

Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=27A5E1DA8E66FBBD3FDFBEE08A86F033B971A3D52BC47EB5D1DE0FF13CF5A3F06781C9734509C3E1HCQ) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 x 6;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы;

5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной [форме №001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=27A5E1DA8E66FBBD3FDFBEE08A86F033B776ADD726C47EB5D1DE0FF13CF5A3F06781C973450BC4E1H2Q).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет уполномоченному лицу Думы городского округа (при проведении конкурса Думой городского округа) или в кадровую службу администрации городского округа (при проведении конкурса администрацией городского округа) личное заявление и собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии форматом 4 x 6.

Кадровая служба по месту работы муниципального служащего готовит и представляет в конкурсную комиссию справку - объективку на муниципального служащего, изъявившего желание участвовать в конкурсе.

Документы представляются в Думу городского округа в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте в сети «Интернет» федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине, представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя Работодателя, может подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Претенденты информируется в письменной форме Работодателем о причинах отказа в участии в конкурсе.

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

Если в результате проведения первого этапа конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, при наличии повторного ходатайства о проведении конкурса, Работодатель принимает решение о проведении повторного конкурса, о чем издается муниципальный правовой акт.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Работодателем после проверки в случаях, установленных законодательством, достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, срок проведения второго этапа конкурса определяется Работодателем.

Не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса, уполномоченное лицо Думы городского округа размещает на официальном сайте и официальном сайте в сети «Интернет» федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с [Конституцией](http://base.garant.ru/10103000/) Российской Федерации и федеральными законами.

Для проведения конкурса муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления образуется конкурсная комиссия.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованиемследующих методов оценки профессиональных качеств претендентов:

индивидуальное собеседование;

конкурсные задания.

Индивидуальное собеседование включает в себя:

а) предварительное собеседование при приеме документов с уполномоченным лицом аппарата Думы городского округа, работником кадровой службы администрации городского округа, ответственным за прием документов;

б) собеседование с руководителем соответствующего органа (непосредственным руководителем), в котором имеется вакантная должность.

Конкурсные задания включают в себя:

а) тестирование на знание основ законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, основ государственного и муниципального управления; по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендует претендент;

б) практические задания для оценки профессиональных навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности (анализ предложенных информационных материалов с подготовкой соответствующих заключений, рекомендаций; составление запроса сведений или других документов делового и справочно-информационного характера и т.п.), в том числе навыков владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами (работа с текстовыми и табличными редакторами программного обеспечения, ресурсами сети «Интернет» и т.п.).

На выполнение конкурсных заданий кандидатам предоставляется равное количество времени для ответов на вопросы теста и равные условия прохождения конкурсного задания (компьютерное оборудование и организационная техника, а также необходимые справочные и информационные материалы (статистические данные, нормативные правовые акты и т.п.).

Выполненные конкурсные задания подписываются кандидатами с указанием даты и времени их выполнения.

По результатам конкурса, на основании выписки из протокола, подготовленной уполномоченным лицом аппарата Думы городского округа, издается муниципальный правовой акт (приказ) о назначении победителя конкурса на должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

Сообщение о результатах конкурса направляется в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном портале органов местного самоуправления городского округа и публикуется в официальных источниках опубликования, определенных Думой городского округа.

Ответственность за размещение и публикацию информации о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, обеспечение деятельности конкурсной комиссии, возлагается на ответственных за организацию и проведение конкурса.

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

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления городского округа, после чего подлежат уничтожению.