***ВЕСТНИК КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

|  |
| --- |
| ***ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА******МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ*** |

 **ВЫПУСК № 12 16 июня 2022 года**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.06.2022 № 40

**О внесении изменений в постановление от 20.12.2021 № 78**

На основании экспертного заключения Министерства юстиции Новосибирской области от 27.05.2022 №2963-02-02-03/9 на постановление от 20.12.2021 №78 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами при организации и осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2022 год» администрация Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.В постановление от 20.12.2021 №78 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами при организации и осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2022 год» внести следующие изменения:

1.1. В наименовании, пункте 1 постановления, наименовании, пунктах 1.1, 1.3, абзаце первом раздела 2 Программы, приложении к Программе слова «за сохранностью автомобильных дорог местного значения» заменить словами «на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области».

Глава Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области П.В. Чернов

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.06.2022 № 41

**Об утверждении Порядка и сроков получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Порядок и сроки получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Вестник Кайлинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Кайлинского сельсоветаМошковского района Новосибирской области П.В. Чернов

Утверждено

 постановлением

администрации

 Кайлинского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области

от 15.06.2022 №41

**Порядок и сроки получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и направлен на обеспечение реализации права муниципального служащего на получение дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета.

2. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

3. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им муниципальной службы.

4. Основанием для направления муниципального служащего на дополнительное профессиональное образование являются:

1) назначение муниципального служащего, в том числе в порядке должностного роста, на иную должность муниципальной службы, в случае изменения вида его профессиональной служебной деятельности;

2) включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе;

3) результаты аттестации муниципального служащего.

5. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости.

Необходимость в прохождении профессиональной переподготовки муниципальным служащим определяется представителем нанимателя в соответствии с основаниями, установленными настоящим Порядком.

6. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

7. Минимально допустимый срок освоения программы профессиональной переподготовки для муниципальных служащих не может быть менее 500 часов.

Срок освоения программ повышения квалификации для муниципальных служащих не может быть менее 16 часов.

8. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в любой предусмотренной законодательством об образовании форме обучения с отрывом или без отрыва от муниципальной службы.

9. Получение муниципальным служащим дополнительного профессионального образования подтверждается документом о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовки) и является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв или продолжения замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.

10. За муниципальным служащим на период получения им дополнительного профессионального образования сохраняется замещаемая должность и денежное содержание.

11.Организация получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения Кайлинского сельсоветаМошковского муниципального района Новосибирской области.

12.Обучение муниципальных служащих осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на очередной финансовый год.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.06.2022 № 43

**Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области постановляет:

1.Утвердить Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Вестник Кайлинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области П.В. Чернов

Утверждено

 постановлением

администрации

 Кайлинского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области

от 15.6.2022 №43

**Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в** **администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области (далее - администрация поселения), организацию работы с ним и его эффективное использование.

Кадровый резерв - перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантным должностям муниципальной службы высшей, главной, ведущей групп функции «руководитель», ведущей, старшей групп функции «специалист», старшей, младшей групп функции «обеспечивающий специалист» в администрации поселения.

 1.2. Формирование и организация работы с кадровым резервом администрации поселения осуществляется с целью своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации поселения (далее - должности муниципальной службы) профессионально подготовленными специалистами.

1.3. При формировании кадрового резерва соблюдаются следующие принципы:

учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

содействие должностному росту муниципальных служащих на конкурсной основе;

объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

создание условий для профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;

открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва.

 1.4.  Кадровый резерв формируется для замещения:

вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего;

вакантной должности муниципальной службы - для гражданина, поступающего на муниципальную службу.

1.5. Администрация сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области самостоятельно формируют кадровый резерв.

1.6. В кадровый резерв включаются граждане, изъявившие желание участвовать в Конкурсе и успешно его прошедшие, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных действующим законодательством.

1.7. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщаются к его личному делу.

1.8. Гражданин имеет право быть включенным в кадровый резерв по нескольким должностям муниципальной службы.

1.9. При формировании кадрового резерва на каждую должность муниципальной службы включается неограниченное количество лиц.

1.10. Зачисление в кадровый резерв не является обязательным основанием для назначения на планируемую к замещению должность.

**2. Порядок проведения конкурса по формированию кадрового резерва**

2.1. Конкурс по формированию кадрового резерва (далее – конкурс) предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

2.2. Конкурс объявляется по решению главы сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области.

2.3. Положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области (далее – комиссия), а также ее состав утверждаются распоряжением администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области.

2.4. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса осуществляет специалист администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области (далее – специалист), который:

готовит проекты правовых актов о проведении конкурса;

организует публикацию информации об объявлении конкурса в средствах массовой информации, в том числе размещает информацию о конкурсе на официальном сайте муниципального образования сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области;

ведет учет граждан, подавших документы для участия в конкурсе;

проводит проверку полноты документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, и передает их для рассмотрения в комиссию;

готовит проект правового акта о включении кандидатов в кадровый резерв;

обеспечивает организацию и исполнение иных вопросов, необходимых для подготовки и проведения конкурса.

 2.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие 18-летнего возраста, не старше 65 лет, а также муниципальные служащие, при условии отсутствия у них ограничений и запретов, препятствующих поступлению на муниципальную службу, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв (далее - кандидаты).

 2.6. Для проведения конкурса:

издается правовой акт о проведении конкурса;

в срок не позднее 30 дней до начала конкурса на официальном сайте муниципального образования сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, в котором указываются: наименование должности, на которую формируется кадровый резерв; требования, предъявляемые к кандидату; перечень документов, которые должны быть представлены; место, время, а также даты начала и окончания приема документов; контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты); сведения о времени, месте, а также условиях проведения конкурса (количестве этапов, датах начала и окончания, формах конкурсных испытаний).

 2.7. Для участия в конкурсе гражданами представляется пакет документов:

1) личное заявление об участии в конкурсе по форме согласно [приложению 1](#sub_1001) к Порядку;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии формата 3х4;

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; незаверенные копии трудовой книжки и (или) иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина представляются одновременно с их оригиналами;

копии документов об образовании и о квалификации;

5) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.8. Для участия в конкурсе муниципальными служащими администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области представляются следующие документы:

1) личное заявление по форме согласно [приложению 1](#sub_1001) к Порядку;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

2.9. Кандидат по желанию может представить дополнительно документы, характеризующие его профессиональную подготовку:

1) рекомендательные письма;

2) характеристику с места работы;

3) документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии;

4) о результатах научной деятельности;

5) о наличии наград, званий и т.п.;

6) документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;

7) документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Указанные документы представляются в виде нотариально заверенных копий или с предъявлением оригиналов для сверки.

2.10. При приеме заявления об участии в конкурсе проверяется полнота представленных документов в соответствии с [подпунктами 2.7](#sub_207)., 2.[8](#sub_208). пункта 2 настоящего Порядка. Документы, предоставленные не в полном объеме, к рассмотрению не принимаются.

 2.11. Последним днем приема документов для участия в конкурсе является указанная в объявлении о проведении конкурса дата окончания приема документов.

 2.12. Конкурс проводится в два этапа:

1) первый этап - проверка представленных кандидатами документов.

В установленный день начала первого этапа конкурса представленные кандидатами документы оцениваются комиссией на:

отсутствие запретов и ограничений для поступления на муниципальную службу;

соответствие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв.

По результатам оценки документов комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурсного отбора либо об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса и в течении 15 рабочих дней со дня завершения первого этапа конкурса извещает в письменном виде кандидатов о принятом решении и дате проведения второго этапа конкурса.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 дней после даты окончания приема документов.

Основанием для отказа в допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса является выявление ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу, и (или) несоответствия кандидата предъявляемым квалификационным требованиям.

2) второй этап - конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка деловых качеств кандидата (включая личностно-лидерский потенциал), уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации и нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности.

Конкурсное испытание проводится комиссией в форме собеседования, процедура проведения которой, регламентируются настоящим Порядком.

Собеседование проводится комиссией индивидуально с каждым кандидатом.

В собеседование включаются вопросы по организации муниципальной службы, противодействия коррупции на муниципальной службе, по организации местного самоуправления, а также на знание отраслевых вопросов с целью проверки соответствия знаний кандидата базовым квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы.

Итоги собеседования оцениваются по числу голосов, поданных за претендента (1 голос - 1 балл).

По результатам проведения конкурсного испытания комиссия принимает одно из следующих решений:

включить кандидата в кадровый резерв;

отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

2.13. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам конкурсного отбора, но не менее половины максимально возможного количества баллов.

Победителями могут быть признаны несколько кандидатов.

При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.14. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

2.15. На заседании комиссии ее секретарем ведется протокол, в котором закрепляются результаты голосования и решения комиссии.

Протокол подписывается председательствующим, секретарем и всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

2.16. После окончания второго этапа конкурса специалист администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области обеспечивает:

подготовку проекта муниципального правового акта о зачислении победителя(ей) конкурса в кадровый резерв. Указанный проект должен быть подписан главой сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания второго этапа конкурса;

размещение информации о результатах конкурса на официальном сайте муниципального образования сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области - в течение 15 рабочих дней со дня завершения конкурса;

письменное извещение участников второго этапа конкурса о результатах конкурса - в течение 15 рабочих дней со дня завершения второго этапа конкурса.

2.17. Кандидаты вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством порядке.

2.18. По решению комиссии результаты конкурса могут быть признаны недействительными по следующим основаниям:

предоставление лицом, ставшим победителем конкурса, заведомо ложных документов;

выявление у лица, ставшего победителем конкурса, на момент участия в конкурсе ограничений, указанных в части 2.5. настоящей статьи.

2.19. 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, изъявившими участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

2.20. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и граждан, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются по письменному заявлению в течение 14 календарных дней со дня завершения конкурса по адресу, указанному в заявлении.

**3. Формирование кадрового резерва**

3.1. Муниципальные служащие (граждане) включаются в кадровый резерв на срок 5 лет.

3.2. Выписки из муниципальных правовых актов о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщаются к его личному делу.

3.3. Кадровый резерв пополняется по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы.

**4. Ведение кадрового резерва**

 4.1. Специалист администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области на основании распоряжения администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области о включении в кадровый резерв:

оформляет и ведет список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы по форме согласно [приложению 4](#sub_1004) к настоящему Порядку;

ведет работу по учету, накоплению и обновлению данных о кадровом резерве;

систематически проводит анализ состава кадрового резерва, обобщает итоги работы с ним и представляет данную информацию главе сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области;

осуществляет методическое обеспечение по вопросам формирования кадрового резерва и работы с ним;

оформляет и ведет личные дела лиц, состоящих в кадровом резерве.

4.2. Личное дело лица, состоящего в кадровом резерве, должно содержать:

документы, представленные кандидатом в соответствии с [подпунктами 2.7](#sub_207)., 2.[8](#sub_208). и 2.[9. пункта 2](#sub_209) настоящего Порядка;

копии правовых актов о включении и исключении из кадрового резерва;

индивидуальный план подготовки лица, состоящего в кадровом резерве;

иные документы.

4.3. Персональные данные о лицах, включенных в кадровый резерв, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.** **Работа с кадровым резервом**

5.1. Основной задачей работы с лицами, включенными в кадровый резерв, является развитие профессиональных знаний и навыков, необходимых для замещения должностей муниципальной службы.

5.2. В целях обеспечения преемственности и передачи накопленного профессионального опыта за лицами, включенными в кадровый резерв, правовым актом администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области закрепляются наставники из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы.

5.3. Работа с кадровым резервом включает в себя обучение, практическую подготовку с учетом уровня профессиональной подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, а также с учетом основных задач и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по должности муниципальной службы, для замещения которой он включен в кадровый резерв.

5.4. Подготовка кадрового резерва осуществляется путем проведения мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами подготовки лиц, включенных в кадровый резерв (далее - индивидуальный план).

Индивидуальные планы разрабатываются лицами, включенными в кадровый резерв, при участии наставников и специалистов администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области в течение 30 дней со дня издания правового акта о включении в кадровый резерв по форме согласно [приложению 5](#sub_1005) к настоящему Порядку. Индивидуальные планы составляются с учетом уровня профессиональной подготовки лица, включенного в кадровый резерв, основных задач и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по должности муниципальной службы, для замещения которой он включен в кадровый резерв.

В индивидуальный план включаются мероприятия по формированию профессиональных знаний, умений и навыков.

Индивидуальный план составляется на срок, предусмотренный [подпунктом 3.1. пункта 3](#sub_31) настоящего Порядка, утверждается главой сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области, оформляется в трех экземплярах - по одному для лица, включенного в кадровый резерв, и для наставника указанного лица, один экземпляр приобщается к личному делу лица, включенного в кадровый резерв.

По результатам выполнения индивидуального плана подготовки наставник дает оценку уровню подготовки лица, включенного в кадровый резерв, готовит ежегодный отчет по итогам наставничества и представляет его специалисту администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

5.5. Обучение муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв в порядке должностного роста, осуществляется в рамках дополнительного профессионального образования за счет средств бюджета сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области.

Обучение граждан, не являющихся муниципальными служащими администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области, осуществляется за счет собственных средств.

5.6. При работе с кадровым резервом применяются следующие формы приобретения практических навыков и умений:

временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий состоит в резерве, при условии замещения им должности муниципальной службы в этом же органе;

участие в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера;

подготовка совещаний, конференций, семинаров и участие в их работе.

**6.** **Замещение вакантных должностей муниципальной службы из числа лиц, включенных в кадровый резерв**

6.1. Назначение лица, состоящего в кадровом резерве на вакантную должность муниципальной службы, осуществляется с его согласия по решению главы сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области.

6.2. Гражданин, включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, с его согласия может быть назначен на иную должность муниципальной службы в случае его соответствия квалификационным требованиям.

**7.** **Исключение из кадрового резерва**

7.1. Лица, включенные в кадровый резерв, подлежат исключению из него в случае:

- личного заявления гражданина об исключении из кадрового резерва;

- достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоял в кадровом резерве;

- истечения срока пребывания в кадровом резерве;

- увольнения муниципального служащего с муниципальной службы по основаниям, установленным частями 1, 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- смерти (гибели) либо признания гражданина безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- в связи с отказом от обучения без уважительных причин;

- изменения квалификационных требований к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения гражданин перестал им соответствовать;

- назначения лица, состоящего в кадровом резерве, на должность муниципальной службы, для замещения которой он состоял в кадровом резерве.

7.2. Решение об исключении из кадрового резерва принимается главой сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области и оформляется соответствующим правовым актом.

Специалист администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области в течение одного месяца со дня принятия указанного правового акта направляет в адрес лица, исключенного из кадрового резерва, соответствующее уведомление с указанием основания и даты исключения данного лица из кадрового резерва.

Копия правового акта об исключении лица из кадрового резерва приобщается к его личному делу.

7.3. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, разрешение споров и разногласий осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1 к Порядку

 формирования кадрового резерва

 для замещения должностей муниципальной службы
 в администрации **сельского поселения**

 **Кайлинского сельсовета**

**Мошковского муниципального района Новосибирской области**

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области, в комиссию по формированиюкадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области |

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# заявление

 Прошу принять мои документы для рассмотрения на заседании комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области на должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (указать наименование должности)

 Даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (наименование органа местного самоуправления)

на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с целью участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы.

 В случае отказа о включении в кадровый резерв или не допущению к участию во втором этапе конкурса, документы вернуть по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись субъекта персональных данных)                        (число, месяц, год)

К заявлению прилагаю:

(перечислить прилагаемые документы)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)                                (подпись)             (расшифровка подписи)

Документы приняты \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (ФИО лица, принявшего документы, подпись)

 Приложение 2 к Порядку

 формирования кадрового резерва

 для замещения должностей
 муниципальной службы
 в администрации **сельского поселения**

**Кайлинского сельсовета**

**Мошковского муниципального района**

**Новосибирской области**

Типовая форма
списка кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество полностью | Дата рождения | Сведения об образовании: образовательная организация, год окончания, специальность (направление подготовки) и квалификация по диплому, ученая степень и ученое звание (при наличии), дополнительное профессиональное образование за последние три года (при наличии) | Место работы и должность, дата назначения, классный чин, воинское или специальное звание (при наличии) | Стаж муниципальной (государственной) службы/ общий трудовой стаж | Информация о включении в кадровый резерв на конкурсной основе или по иным основаниям: указать основание включения в кадровый резерв и дату включения | Наименование должности муниципальной службы (с указанием структурного подразделения в органе местного самоуправления), для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв | Контактная информация (телефон(ы) и (или) адрес электронной почты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (подпись)        (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   должность   (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

 Приложение 3 к Порядку

 формирования кадрового резерва

 для замещения должностей
 муниципальной службы
 в администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области

 **УТВЕРЖДАЮ**

 **Глава сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

# Индивидуальный план подготовки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зачисленного(ой) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирскойобласти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Отметкао выполнении |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (подпись)                       (расшифровка подписи)

Глава сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (подпись)               (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.06.2022 № 42

**Об утверждении положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Кайлинского сельского поселения Мошковского муниципального района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации **сельского поселения Кайлинского сельсовета** Мошковского муниципального района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Вестник Кайлинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области П.В. Чернов

Утверждено

 постановлением

администрации

 Кайлинского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области

от 15.06.2022 №42

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее − конкурс),а также порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии в администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области.

2. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств − участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе(далее − граждане), на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4. Конкурс проводится среди граждан, впервые или вновь поступающих на муниципальную службу, а также лиц из числа муниципальных служащих, подавших заявление на участие в конкурсе, предусмотренное подпунктом 1 пункта 22 настоящего Положения (далее – муниципальный служащий).

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

5. Целями проведения конкурса являются:

1) оценка профессионального уровня граждан, муниципальных служащих, подавших заявление на участие в конкурсе (далее в совокупности – претенденты на замещение должности муниципальной службы), их соответствия установленным для замещения должности муниципальной службы квалификационным требованиям;

2) обеспечение потребностей органов местного самоуправления, муниципальных органов в высококвалифицированном составе муниципальных служащих;

3) формирование кадрового резерва.

6. Организационное обеспечение проведения конкурса в администрации осуществляет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо).

Глава 2. Конкурсная комиссия

7. Для проведения конкурса представителем нанимателя (работодателем) создается конкурсная комиссия (далее − комиссия) в количестве 6 человек.

8. Персональный состав комиссии определяется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

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

10. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя комиссии, а в его отсутствие –под руководством заместителя председателя комиссии.

11. Комиссия вправе привлекать к работе комиссии независимых экспертов, являющихся специалистами по вопросам, связанным с муниципальной службой. Произведенная независимыми экспертами оценка качеств претендентов на замещение должности муниципальной службы учитывается комиссией при проведении конкурса.

12. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Новосибирской области, Уставом сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области и иными муниципальными правовыми актами сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области.

13. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) определяет форму проведения второго этапа конкурса в соответствии с действующим законодательством;

2) принимает решение о допуске претендентов на замещение должности муниципальной службы к участию во втором этапе конкурса;

3) принимает решение по итогам конкурса;

4) осуществляет иные полномочия, связанные с проведением конкурса.

14. Деятельность комиссии осуществляется на коллегиальной основе в форме заседаний.

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

16. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов голос председателя комиссии (в случае неучастия председателя комиссии в заседании – голос председательствующего на заседании) является решающим.

17. На заседаниях комиссии секретарь комиссии ведет протокол, в который вносятся принятые решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Глава 3. Условия и порядок проведения конкурса

18. Конкурс объявляется на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя)при наличии вакантных должностей муниципальной службы.

19. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления.

20. Правовой акт об объявлении конкурса должен содержать указание на дату, время и место проведения конкурса; наименование должности муниципальной службы, на замещение которой объявлен конкурс; период, время и место приема документов; перечень документов для участия в конкурсе; состав конкурсной комиссии; форму проведения конкурса; проект трудового договора, а также указание на источник официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования, в котором должно быть размещено сообщение о проведении конкурса.

21. Сообщение о проведении конкурса в обязательном порядке должно содержать сведения о дате, месте, времени и условиях проведения конкурса, а также проект трудового договора.

 В сообщении о проведении конкурса могут быть также указаны основные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы, включая требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также иные условия, имеющие значение для проведения конкурса.

Сообщение о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования) не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

22. Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в уполномоченное структурное подразделение следующие документы:

1) личное заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;

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

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

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина (муниципального служащего) копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копии документов воинского учета − для граждан (муниципальных служащих), пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для граждан);

10) сведения о полученных гражданином (муниципальным служащим) доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами Новосибирской области для государственных гражданских служащих Новосибирской области (в случае если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень);

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в соответствии со статьей 15Федерального закона № 25-ФЗ;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

23. Документы для участия в конкурсе представляются в уполномоченное структурное подразделение не позднее 20 календарных дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса.

24. Претендент на замещение должности муниципальной службы вправе в любое время до принятия комиссией решения, предусмотренного пунктом 37 настоящего Положения, подать в уполномоченное структурное подразделение заявление об отказе в участии в конкурсе. Заявление об отказе в участии в конкурсе отзыву претендентом на замещение должности муниципальной службы не подлежит и является основанием для прекращения в отношении данного претендента процедур, предусмотренных пунктами 25–34 настоящего Положения.

25. Уполномоченное структурное подразделение проводит проверку достоверности представленных претендентами на замещение должности муниципальной службы сведений (далее − проверка), а также с их согласия оформление допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

Проверка проводится уполномоченным структурным подразделением в течение 10 календарных дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренного пунктом 23 настоящего Положения.

26.Представление документов для участия в конкурсе с нарушением срока, не в полном объеме и (или) представление документов, не соответствующих форме, установленной законодательством, являются основаниями для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

Мотивированный отказ в приеме документов направляется гражданину (муниципальному служащему) уполномоченным структурным подразделением в течение двух рабочих дней со дня представления документов.

27. Претендент на замещение должности муниципальной службы не допускается к участию в конкурсе в случае установления по результатам проверки обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, установленных статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ.

Мотивированный отказ в допуске к участию в конкурсе направляется претенденту на замещение должности муниципальной службы уполномоченным структурным подразделением в течение двух рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

28. Отказ в приеме документов, а также отказ в допуске к участию в конкурсе могут быть обжалованы претендентом на замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение должности муниципальной службы на каждую вакантную должность муниципальной службы.

30. Конкурс проводится в два этапа.

31. Первый этап конкурса − конкурс документов.

Конкурс документов заключается в отборе претендентов на замещение должности муниципальной службы на основании документов об образовании и о квалификации, о прохождении муниципальной (государственной) службы, иной трудовой деятельности, а также документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания.

32. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки уполномоченным структурным подразделением рассматривает представленные документы и принимает решение о допуске (отказе в допуске) претендентов на замещение должности муниципальной службы к участию во втором этапе конкурса.

Претендент на замещение должности муниципальной службы не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае его несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

33. Уполномоченное структурное подразделение в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса направляет претендентам на замещение должности муниципальной службы письменное уведомление о месте и времени проведения второго этапа конкурса либо мотивированный отказ в допуске к участию во втором этапе конкурса.

34. Второй этап конкурса − конкурс-испытание. Дата и время проведения второго этапа конкурса устанавливаются правовым актом представителя нанимателя (работодателя) об объявлении конкурса.

Конкурс-испытание заключается в отборе претендентов на замещение должности муниципальной службы на основе результатов прохождения ими установленных форм конкурсных процедур.

35. В случае если в течение 20 календарных дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Положения, не были представлены ни одним гражданином (муниципальным служащим) либо все претенденты на замещение должности муниципальной службы подали заявления об отказе в участии в конкурсе или не допущены к участию в конкурсе или не допущены к участию во втором этапе конкурса, конкурс признается несостоявшимся, а представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

36. В случае если в течение 20 календарных дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Положения, были представлены одним претендентом на замещение должности муниципальной службы либо указанные документы были представлены более чем одним претендентом на замещение должности муниципальной службы, но указанные претенденты, кроме одного, подали заявления об отказе в участии в конкурсе или не допущены к участию в конкурсе или не допущены к участию во втором этапе конкурса, конкурс признается несостоявшимся, а представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о проведении повторного конкурса либо при условии соответствия единственного претендента на замещение должности муниципальной службы установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы – о назначении данного претендента на вакантную должность.

Глава 4. Результаты конкурса

37. По итогам конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии претендента на замещение должности муниципальной службы квалификационным требованиям с предложением о назначении на вакантную должность муниципальной службы;

2) о соответствии претендента на замещение должности муниципальной службы квалификационным требованиям с рекомендацией о включении в кадровый резерв муниципальной службы;

3) о несоответствии претендента на замещение должности муниципальной службы квалификационным требованиям с предложением об отказе в назначении на вакантную должность муниципальной службы;

4) о признании конкурса несостоявшимся.

38. Решение комиссии, предусмотренное пунктом 37 настоящего Положения, выносится в отсутствие претендентов на замещение должности муниципальной службы.

39. Протокол заседания комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 37 настоящего Положения, направляется представителю нанимателя (работодателю).

40. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договори назначает на должность муниципальной службы претендента на замещение должности муниципальной службы, рекомендованного комиссией для назначения на вакантную должность муниципальной службы (далее – победитель конкурса), не позднее чем через 5 рабочих дней со дня получения им соответствующего протокола заседания комиссии.

41. В случае отказа победителя конкурса от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений, либо отказа победителя конкурса от назначения на вакантную должность муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) вправе заключить трудовой договор с иным претендентом на замещение должности муниципальной службы, соответствующим квалификационным требованиям, прошедшим конкурсный отбор и рекомендованным для включения в кадровый резерв муниципальной службы.

42. Уполномоченное структурное подразделение направляет претендентам на замещение должности муниципальной службы, участвовавшим в конкурсе, уведомление о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 37 настоящего Положения.

43. Информация о результатах конкурса и о победителе конкурса публикуется в источнике официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования в течение 7 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 37 настоящего Положения.

44. Решение комиссии, предусмотренное пунктом 37 настоящего Положения, может быть обжаловано претендентом на замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Заключительные положения

45. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи, медицинское обследование и иные расходы), претенденты на замещение должности муниципальной службы производят за счет собственных средств.

46. Выписка из протокола заседания комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, назначенного на должность муниципальной службы по результатам конкурса.

47. Претенденты на замещение должности муниципальной службы, не допущенные к участию в конкурсе либо не прошедшие его, могут обратиться с письменным заявлением о получении документов, предоставленных для участия в конкурсе, в течение трех лет со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 37 настоящего Положения. До истечения этого срока документы хранятся в структурном подразделении органа местного самоуправления, уполномоченном на хранение соответствующих документов, после чего подлежат уничтожению.

Приложение

к Положению о конкурсе
на замещение вакантной

должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Кайлинского сельсовета

Мошковского муниципального района

Новосибирской области

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*подразделения органа местного самоуправления)*

С условиями конкурса ознакомлен(а). С Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области, иными муниципальными правовыми актами сельского поселения Кайлинского сельсовета Мошковского муниципального района Новосибирской области, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности муниципальной службы, ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки согласен(а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(а)[[1]](#footnote-1).

К заявлению прилагаю:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

1. Запись вносится муниципальным служащим в заявление при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений. [↑](#footnote-ref-1)