УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета депутатов городского округа Мытищи Московской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Мытищи Московской области

1. Общие положение
   1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее Конкурс) в органе местного самоуправления городского округа Мытищи Московской области (далее – орган местного самоуправления), порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии по проведению Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурсная комиссия).
   2. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать Конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.
   3. Решение о проведении конкурса принимает глава городского округа Мытищи, которое оформляется распоряжением администрации. Основанием для проведения Конкурса могут являться наличие вакантных должностей муниципальной службы и отсутствие резерва муниципальных служащих на замещение соответствующих вакантных должностей.
   4. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления и его отраслевых (функциональных) органов с правами юридического лица.
   5. Целью проведения Конкурса является:

- обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

- стимулирование профессионального и карьерного роста муниципальных служащих;

- оценки профессионального уровня и соответствия квалификационным требования граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы.

1.6 Конкурс назначается на замещение вакантных главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы.

1.7 Конкурс не проводится:

1.7.1 при назначении на должность муниципальной службы на определенный срок;

1.7.2 при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв;

1.7.3 при назначении на должность муниципального служащего, соответствующего предъявляемым квалификационным требованиям к вакантной должности, в порядке карьерного роста;

1.7.4 при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по утвержденному в установленном законом порядке перечню должностей.

1.7.2 по решению главы городского округа Мытищи.

1.8 При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

1. Порядок проведения конкурса
   1. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области для замещения должностей муниципальной службы (далее - граждане).
   2. В Конкурсе могут принимать участие работники, занимающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы органа местного самоуправления.
   3. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальном сайте органов местного самоуправления размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих предоставлению, 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 могут публиковаться в периодическом печатном издании.
   4. Сообщение о проведении Конкурса публикуется не позднее чем за 30 дней до даты проведения Конкурса.
   5. Организацию Конкурса осуществляем Управление делами и кадровой службы администрации городского округа Мытищи.
   6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет следующие документы:

- заявление в письменном виде о желании участвовать в конкурсе, составленное на имя главы городского округа Мытищи (приложение);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- копию паспорта;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж, а также, по желанию гражданина, копии документов, подтверждающих повышение квалификации, документов о присвоении ученого звания, ученой степени;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- согласие на обработку персональных данных (приложение 2);

- иные документы, предусмотренные федеральными законами и законами Московской области.

Копии документов принимаются только при предъявлении подлинников, либо копии должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

2.7 Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службе в органах местного самоуправления городского округа Мытищи, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя главы городского округа Мытищи.

2.8 Документы, указанные в пункте 2.6 направляются посредством почтовой связи или нарочно по месту приема документов.

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

2.10 При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.11 Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законодательством, законодательством Московской области.

2.10 При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется конкурсной комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

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

2.13 Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

2.14 Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.15 Конкурсная комиссия не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальной сайте органа местного самоуправления информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты).

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

2.17 При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, стажа, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат.

1. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии
   1. Состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации городского округа Мытищи, на постоянной основе.
   2. Конкурсная комиссия состоит из Председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
   3. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.
   4. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.
   5. По итогам проведения Конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

- о признании одного из нескольких кандидатов победителем Конкурса и получившим право на замещение вакантной должности;

- о зачислении кандидатов Конкурса, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым по вакантной должности, в кадровый резерв;

- о признании всех кандидатов не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым по вакантной должности;

- о признании Конкурса несостоявшимся.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается на заседании конкурсной комиссии при отсутствии кандидатов на участие в Конкурсе, подаче одного заявления или подаче всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур.

* 1. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.
  2. Победителем признается кандидат, у которого образование (в том числе дополнительное), квалификация, опыт работы и испытательные процедуры наилучшим образом соответствуют функциональным обязанностям муниципального служащего по замещаемой должности.
  3. По результатам конкурса издается распоряжение администрации о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.
  4. Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица, издается распоряжение администрации о включении его в кадровый резерв.
  5. Информация о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения размещается на официальном сайте городского округа Мытищи. Победителю конкурса направляется письменное сообщение в тот же срок.
  6. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.
  7. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, услуги связи и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.
  8. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  9. Протоколы и другие документы конкурсной комиссии хранятся в течение 5 (пяти) лет.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Мытищи Московской области

Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа местного самоуправления)

Настоящим подтверждаю, что:

- ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу, указанных в ст. 13 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», не имею;

- сведения, содержащиеся в документах, предоставляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности.

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

(дата) (подпись кандидата)

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

(дата принятия заявления) (Ф.И.О. и подпись принявшего)

Приложение 2

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Мытищи Московской области

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(образец заполнения)

|  |  |
| --- | --- |
| г. Мытищи, Московская область | « » \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_г. |

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество) (серия, номер, дата выдачи,)

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

название органа, выдавшего паспорт)

даю добровольное согласие уполномоченным лицам управления делами  
и кадровой службы администрации городского округа Мытищи Московской области в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 02.03.2007  
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых  
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения  
(в случае изменения);

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы:

- государственные награды, иные награды и знаки отличия;

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы  
и домашние адреса бывших мужей (жен);

- пребывание за границей;

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают  
за границей);

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации  
запределамиРоссийскойФедерации;

- номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, мобильный)

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету  
(для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению  
на муниципальную службу в Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы  
с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинского учреждения;

- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки  
в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере муниципальной службы, трудовых  
и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на администрацию городского округа Мытищи.

Я ознакомлен с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы)  
в администрации городского округа Мытищи Московской области

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано  
на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных управление делами и кадровой службы администрации городского округа Мытищи вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](consultantplus://offline/ref=66B51B09E7CA0D5A0C4E198631F6CB0ADB62DB66469CD7A4765B21421846DB1E63B7EA15BCF685D6582E5B3015F2C1C4D0BE70171155E0FDOEI5I) - [11 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=66B51B09E7CA0D5A0C4E198631F6CB0ADB62DB66469CD7A4765B21421846DB1E63B7EA15BCF685D6512E5B3015F2C1C4D0BE70171155E0FDOEI5I), [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=66B51B09E7CA0D5A0C4E198631F6CB0ADB62DB66469CD7A4765B21421846DB1E63B7EA15BCF687D85A2E5B3015F2C1C4D0BE70171155E0FDOEI5I)  
и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=66B51B09E7CA0D5A0C4E198631F6CB0ADB62DB66469CD7A4765B21421846DB1E63B7EA16BFFDD3811C70026159B9CCCDC6A2701CO0IEI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения отношений, связанных с муниципальной службы (трудовых отношений) персональные данные хранятся в управлении делами и кадровой службы администрации городского округа Мытищи Московской области в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые мною в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области».

Дата начала обработки персональных данных: « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

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

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)