

**ГОРОДСКОЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ" РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

РЕШЕНИЕ
от 16 июля 2008 г. N 33/7

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. решений Горсовета муниципального образования
"г. Набережные Челны" от 23.12.2009 N 44/14,
от 15.11.2010 N 4/13, от 29.08.2013 N 26/15)

В целях упорядочения проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Набережные Челны, в соответствии со [статьей 17](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 20](#) Закона Республики Татарстан от 25.06.2013 N 50-ЗРТ "Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе", [статьей 49](#) Устава муниципального образования город Набережные Челны Городской Совет РЕШИЛ:

(в ред. [решения](#) Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 29.08.2013 N 26/15)

1. Утвердить [Положение](#) о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Набережные Челны согласно приложению N 1.

2. Утвердить форму [анкеты](#), подлежащей представлению в орган местного самоуправления гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, согласно приложению N 2.

3. Признать утратившими силу решения Городского Совета от 12.05.2006 N 12/12 "О Положении о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Набережные Челны" (опубликовано в газете "Челнинские известия" от 27.05.2006 N 95-97), от 04.10.2007 N 25/22 "О внесении изменений в решение Городского Совета от 12.05.2006 N 12/12 "О Положении о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Набережные Челны" (опубликовано в газете "Челнинские известия" от 24.10.2007 NN 203-204).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Городского Совета по жилищно-коммунальному хозяйству и местному самоуправлению.

И.о. Мэра города
Х.Ф.ГАЛЯУТДИНОВ

Приложение N 1
к решению
Городского Совета
от 16 июля 2008 г. N 33/7

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. решений Горсовета муниципального образования
"г. Набережные Челны" от 23.12.2009 N 44/14,
от 15.11.2010 N 4/13, от 29.08.2013 N 26/15)

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Республики Татарстан "Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе" определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Набережные Челны (далее - конкурс).
(в ред. [решения](#) Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 29.08.2013 N 26/15)

Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с проведением конкурса на замещение должности Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны.
(абзац введен [решением](#) Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 15.11.2010 N 4/13)

2. Руководитель органа местного самоуправления либо лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) от имени муниципального образования, при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы вправе принять решение о проведении конкурса.

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

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности.

5. Сообщение о проведении конкурса и о приеме документов для участия в конкурсе, а также проект трудового договора с муниципальным служащим публикуются в газете "Челнинские известия", а также могут быть размещены на официальном сайте города Набережные Челны в сети Интернет.

6. В сообщении о проведении конкурса на замещение вакантной должности указываются:

1) полное наименование вакантной должности;

2) условия проведения конкурса, включающие требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

3) дата, время и место проведения конкурса;

4) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 8](#) настоящего Положения, и срок, в течение которого принимаются указанные документы;

5) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес);

6) иные сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

Сообщение о проведении конкурса публикуется одновременно с проектом трудового договора с муниципальным служащим на замещение должности муниципальной службы.

7. Сообщение о проведении конкурса публикуется не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

8. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление в конкурсную комиссию, к которому должны быть приложены следующие документы:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии размером 4 x 6, автобиография;

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

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

копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина (если имеется);

копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

6) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, другими нормативными правовыми актами.

9. Лицу, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

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

В случае отказа в допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданин имеет право обжаловать данное решение в установленном действующим законодательством порядке.

Участник конкурса на замещение вакантной должности вправе в любой момент отозвать свое заявление.

11. Прием и проверка представленных документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

12. Документы, указанные в [пункте 8](#) настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

13. Конкурс проводится не позднее 10 дней со дня окончания срока подачи заявлений.

14. Для проведения конкурса правовым актом органа (должностного лица) местного самоуправления образуется конкурсная комиссия. Персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы

определяются правовым актом органа (должностного лица) местного самоуправления.

15. В состав конкурсной комиссии входят руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделений по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности).

16. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и 3 - 9 членов комиссии.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии и организует ее работу.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседаниям конкурсной комиссии, оповещает членов конкурсной комиссии о созыве заседания, информирует членов комиссии о повестке дня, принимает и регистрирует заявления, документы, осуществляет подготовку проектов решений конкурсной комиссии, обеспечивает уведомление кандидатов о результатах проведения конкурса, выполняет иные функции по поручению председателя конкурсной комиссии.

17. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

18. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, 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 кандидата.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, требований должностной инструкции, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

19. Конкурс проводится в форме собеседования при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

20. Обсуждение и конкурсный отбор кандидатов осуществляется на заседаниях конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

(в ред. [решения](#) Горсовета муниципального образования "г. Набережные Челны" от 23.12.2009 N 44/14)

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

21. Конкурсная комиссия по результатам проведения конкурсных процедур принимает одно из следующих решений:

1) кандидат соответствует квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

2) кандидат не соответствует квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

3) кандидат рекомендован для включения в кадровый резерв.

22. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

23. Решение конкурсной комиссии и результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

24. По результатам конкурса на замещение вакантной должности представитель нанимателя (работодателя) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

25. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности, руководитель органа местного самоуправления либо иное должностное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), вправе принять решение о проведении нового конкурса.

26. Конкурсная комиссия сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

27. Документы претендентов на замещение вакантной должности, 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 органов местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

28. 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.

29. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 2
к решению
Городского Совета
от 16 июля 2008 г. N 33/7

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____ Место
Имя _____ для
Отчество _____ фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и можете объясниться (владеете свободно)	

8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) <*>	
---	--

Месяц и год		Должность с указанием предприятия, учреждения, организации	Местонахождение предприятия, учреждения, организации
поступления	ухода		

<*> Необходимо указывать наименование предприятия, учреждения и организации так, как они назывались в свое время; военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

9. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие

Степень родства	Фамилия, имя, отчество <*>	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

<*> Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество.

10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

11. Домашний адрес и номер телефона _____

12. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

13. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

"__" _____ 200__ г. Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

М.П. _____ (подпись)

"__" _____ 200__ г.

