

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЮГАН**

**РЕШЕНИЕ**

\_09.07.2015\_ № \_\_\_130\_

п. Усть-Юган

Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и порядка формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании сельское поселение Усть-Юган

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить:
   1. Порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Усть-Юган согласно приложению № 1;
   2. Порядок формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании сельское поселение Усть-Юган согласно приложению № 2.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 04.09.2013 № 320 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник».

Глава поселения Б.В. Сочинский

Приложение

к решению Совета депутатов

сельского поселения Усть-Юган

от \_\_09.07.2015 \_ № \_130 \_

Порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей

муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Усть-Юган (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равных условий ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

1.2. Целью проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Усть-Юган (далее – Конкурс) является формирование высококвалифицированного кадрового состава муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган и оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.3. Конкурс объявляется при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, и отсутствии на неё сформированного на конкурсной основе кадрового резерва.

1.4. При наличии сформированного на конкурсной основе кадрового резерва конкурс проводится в следующих случаях:

а) отказа лица, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы;

б) не устранения лицом, состоящим в кадровом резерве, имеющихся у него установленных федеральным законодательством ограничений и запретов для поступления на муниципальную службу, в течение 1 месяца с момента предложения о замещении соответствующей вакантной должности муниципальной службы из кадрового резерва.

1.5. Конкурс не проводится в следующих случаях:

а) при назначении на должность муниципальной службы лица, состоящего в кадровом резерве по предложенной должности муниципальной службы;

б) при заключении срочного трудового договора, в том числе на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором сохраняется место работы;

в) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях:

- изменения определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда;

- при реорганизации органа местного самоуправления или изменения его структуры;

- при ликвидации органа местного самоуправления;

- упразднение структурного подразделения органа местного самоуправления.

- по его просьбе или с его согласия для прохождения муниципальной службы в другой орган местного самоуправления или структурное подразделение органа местного самоуправления;

- при назначении на должность муниципальной службы:

а) старшей группы, учреждаемые для выполнения функций «специалист», «обеспечивающий специалист»;

б) младшей группы, учреждаемые для выполнения функции «обеспечивающий специалист».

2. Участники конкурса

2.1. В Конкурсе участвуют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком, достигшие возраста 18 лет, соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы и требованиям по соблюдению ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность он замещает в период проведения Конкурса.

2.3. Лица, указанные в пунктах 2.1. и 2.2. настоящего Порядка, являются претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – претендент).

2.4. При проведении Конкурса всем претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок объявления Конкурса и приема документов

* 1. На основании письменного обращения должностных лиц органа местного самоуправления, согласованного в письменном виде с Главой поселения, в течение 14 рабочих дней оформляется постановление администрации сельского поселения Усть-Юган.
  2. В решении о проведении Конкурса указываются следующие сведения:

а) наименование вакантной должности муниципальной службы, орган местного самоуправления;

б) сроки (дата, время) и место проведения Конкурса (с указанием сроков проведения каждого из этапов), а также место и сроки приёма документов.

Объявление о проведении конкурса публикуется в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган не позднее чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

* 1. В объявлении о проведении Конкурса указывается:

1) дата, место и время проведения Конкурса (с указанием сроков проведения каждого из этапов);

2) условия проведения Конкурса:

- наименование вакантной должности муниципальной службы, на которую объявляется Конкурс;

- квалификационные требования, связанные с уровнем профессионального образования, стажем и опытом работы, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- место и сроки приема документов;

- форма проведения Конкурса;

- перечень предоставляемых документов;

- сведения об источнике подробной информации о проведении Конкурса, об инициаторе Конкурса (номера контактных телефонов, факса, адрес электронной почты, электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления сельское поселение Усть-Юган);

3) проект трудового договора;

3.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в организационно-правовой отдел представителя нанимателя (работодателя), являющегося инициатором Конкурса, указанного в объявлении о проведении Конкурса, следующие документы:

- личное заявление о допуске к участию в Конкурсе (по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=024EBC92CD2E323BF11DE546519C0F75D6984A4C72F83F375D81220EE2B699CF1E55CEA726D67Ag8P4J), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- копию паспорта;

- трудовую книжку либо копию трудовой книжки, заверенную по месту работы, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- копию документа об образовании;

- копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

Копии документов предоставляются с оригиналами для сверки.

3.6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в организационно-правовой отдел представителя нанимателя (работодателя), являющегося инициатором Конкурса, указанного в объявлении о проведении Конкурса, личное заявление о допуске к участию в Конкурсе (по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку) без предоставления документов, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Порядка, при условии их наличия в организационно-правовом отделе представителя нанимателя (работодателя), являющегося инициатором Конкурса.

3.7. Гражданин, муниципальный служащий вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональный уровень или свидетельствующие о его заслугах.

3.8. Специалист организационно-правового отдела представителя нанимателя (работодателя), являющегося инициатором Конкурса, рассматривает заявление и приложенные к нему документы (далее – документы) непосредственно при их поступлении в присутствии гражданина, муниципального служащего.

3.9. Если в ходе рассмотрения документов будет установлено, что документы представлены не в полном объёме, или с нарушением требований, предъявляемых к их оформлению, или документы содержат исправления, документы возвращаются гражданину, муниципальному служащему для устранения выявленных недостатков.

Документы, представленные по истечению установленного срока для их приёма, не принимаются.

3.10. Если в ходе рассмотрения документов будет установлено, что документы представлены в соответствии с настоящим Порядком, заявление регистрируется специалистом организационно-правового отдела представителя нанимателя (работодателя), являющегося инициатором Конкурса, в журнале регистрации заявлений с указанием даты и времени его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера.

3.11. По истечении срока, установленного для приема документов, представитель нанимателя (работодатель), являющийся инициатором Конкурса, направляет документы в конкурсную комиссию не позднее, чем за 4 дня до проведения Конкурса.

3.12. В случае если для участия в Конкурсе, в установленный для приёма документов срок, заявления не поступили, или поступило заявление только от одного претендента, конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся.

3.13. При признании Конкурса несостоявшимся назначение на вакантную должность муниципальной службы осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, нормативно-правовыми актами сельского поселения Усть-Юган.

4. Порядок проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на вакантную должность муниципальной службы.

4.2. Конкурс проводится в два этапа.

4.3. Первый этап Конкурса проводится в форме рассмотрения представленных документов без участия претендентов. Конкурсная комиссия оценивает каждого претендента исходя из представленных им документов.

4.4. Претендент не допускается к участию во втором этапе Конкурса в случае:

1) несоответствия представленных им документов квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы;

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с поступлением на муниципальную службу и её прохождением, установленных законодательством о муниципальной службе;

3) выявления недостоверности сведений или подложности представленных документов.

Уведомление об отказе в допущении ко второму этапу Конкурса с указанием причин отказа направляется секретарем конкурсной комиссии претенденту не позднее 2 рабочих дней после проведения первого этапа Конкурса.

4.5. В случае, если по результатам проведения первого этапа Конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, либо к участию во втором этапе Конкурса допущен один претендент, конкурсная комиссия признает Конкурс несостоявшимся.

При признании Конкурса несостоявшимся назначение на вакантную должность муниципальной службы осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, нормативно-правовыми актами сельского поселения Усть-Юган.

4.6. Второй этап Конкурса состоит из двух частей. Личное участие претендента во втором этапе Конкурса обязательно.

4.7. В случае неявки претендента конкурсная комиссия принимает решение об исключении его из участников Конкурса.

Уведомление об указанном решении направляется секретарем конкурсной комиссии претенденту не позднее 2 рабочих дней после проведения второго этапа Конкурса.

4.8. Первая часть второго этапа Конкурса проводится в виде тестирования с целью проверки знаний общих положений действующего законодательства.

4.8.1. Тестовые задания формируются по теоретическим и практическим вопросам:

а) по [Конституции](consultantplus://offline/ref=E27C805B61A4F84B004185B9E7448860A5D703C7B16775EFB56E07c2J6F) Российской Федерации, Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательству о муниципальной службе, противодействии коррупции, о рассмотрении обращений граждан;

б) по Уставу муниципального образования сельское поселение Усть-Юган, Кодексу этики и служебного поведения муниципальных служащих сельского поселения Усть-Юган;

в) связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

Тест подготавливается конкурсной комиссией и утверждается председателем конкурсной комиссии в день проведения тестирования.

4.8.2. Тест должен содержать не менее 30 и не более 50 вопросов.

4.8.3. Тестовые задания имеют следующую структуру: декларативная часть (текст задания), процедурная часть (указания на способ получения правильного ответа), варианты ответов.

Каждое тестовое задание формируется так, чтобы оно:

- имело обособленное содержание, независимое от содержания других заданий, и не имело ссылок на другие тестовые задания;

- содержало редко встречающиеся слова, сложные конструкции;

- было сформулировано в утвердительной форме.

Варианты правильных ответов на тестовые задания должны быть выделены, например подчеркиванием, цветом или знаком «+».

В тестовые задания включаются вопросы следующих типов:

тип 1 – один из многих (тестовое задание, предполагающее выбор одного правильного ответа из предложенного списка ответов);

тип 2 – многие из многих (выбор нескольких вариантов ответов из предложенного списка ответов);

тип 3 – поле ввода (предполагается поле, в которое следует ввести ответ);

тип 4 – соответствие (установление соответствия между парами значений);

тип 5 – ранжирование (предлагается расположить элементы предложенного списка в правильной последовательности).

Тестовое задание формируется в виде свернутого краткого суждения, сформулированного ясным, четким языком, и исключается неоднозначность заключения тестируемого на требования тестового задания.

В тестовые задания не включаются вопросы, которые не относятся к указанным в подпункте 4.8.1 настоящего Порядка вопросам.

4.9. Всем претендентам предоставляется равное время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится по количеству правильных ответов. Один правильный ответ - один балл.

Количество набранных баллов заносится в конкурсный лист претендента на замещение вакантной должности муниципальной службы, установленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Претендент, ответивший правильно более чем на половину вопросов, признается прошедшим тестирование.

4.10. Вторая часть второго этапа Конкурса проводится в виде индивидуального собеседования.

В ходе индивидуального собеседования претендент устно отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии. Время ответа на каждый вопрос ограничивается до 5 (пяти) минут.

Каждый член конкурсной комиссии вправе задать претенденту не более трех вопросов, исходя из специфики деятельности органа местного самоуправления, его структурного подразделения, в котором предлагается к замещению вакантная должность муниципальной службы.

Оценка претендента происходит по пятибалльной системе. Каждый член конкурсной комиссии выставляет соответствующий балл, который заносится в конкурсный лист претендента на замещение вакантной должности муниципальной службы и удостоверяется подписью члена конкурсной комиссии.

5. Подведение результатов Конкурса

5.1. Решение конкурсной комиссии по результатам Конкурса принимается в отсутствие претендентов.

5.2. Победителем Конкурса признаётся претендент, набравший наибольшее количество баллов по сравнению с другими претендентами. При этом победителем не может быть признан претендент, не прошедший тестирование.

При равенстве баллов, набранных претендентами по результатам Конкурса, победителем признается претендент, набравший наибольшее количество баллов по результатам тестирования.

5.3. Всем претендентам, участвовавшим в Конкурсе, сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение 2 рабочих дней после дня завершения Конкурса.

5.4. Информация о результатах Конкурса опубликовывается в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет.

5.5. В случае установления после оформления решения конкурсной комиссии обстоятельств, препятствующих в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» принятию на муниципальную службу победителя Конкурса, результаты Конкурса решением конкурсной комиссии аннулируются, о чем победителю Конкурса направляется уведомление в течение 2 рабочих дней после дня принятия такого решения.

Решение об аннулировании результатов Конкурса размещается в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления сельское поселение Усть-Юган в сети Интернет.

5.6. Представитель нанимателя (работодатель), являющийся инициатором Конкурса, заключает с победителем Конкурса трудовой договор и назначает его на вакантную должность муниципальной службы.

5.7. В случае, предусмотренном пунктом 5.5. настоящего Порядка, либо в случае письменного отказа победителя Конкурса от назначения на должность муниципальной службы по результатам Конкурса назначение на вакантную должность муниципальной службы осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, нормативно-правовыми актами сельского поселения Усть-Юган.

5.8. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии с решением конкурсной комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, назначенного на должность муниципальной службы по результатам Конкурса.

5.9. Документы претендентов, не ставших победителями Конкурса, могут быть им возвращены по их письменному заявлению в течение 3 месяцев после завершения Конкурса.

До истечения вышеуказанного срока документы хранятся в организационно-правовом отделе представителя нанимателя (работодателя), являющегося инициатором Конкурса.

5.10. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, проживание, пользование услугами средств связи), осуществляются участниками Конкурса за счёт собственных средств.

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

Приложение 1

к порядку проведения конкурса

на замещение вакантных

должностей муниципальной

службы в муниципальном

образовании сельское

поселение Усть-Юган

|  |
| --- |
| Председателю конкурсной комиссии  в муниципальном образовании сельское поселение Усть-Юган |
| (фамилия, имя, отчество гражданина, муниципального служащего) |
| проживающего по адресу: |
|  |
|  |
|  |
|  |

(адрес, контактный телефон)

Заявление

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

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

(наименование должности)

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

(наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения)

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

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

который состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата проведения конкурса)

Приложение:

(перечислить прилагаемые документы)

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

(дата написания заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, должность и ФИО работника кадровой службы представителя нанимателя (работодателя),

дата, время и регистрационный номер)

Приложение 2

к порядку проведения конкурса

на замещение вакантных должностей

муниципальной службы в муниципальном

образовании сельское поселение Усть-Юган

Конкурсный лист

претендента на замещение вакантной должности муниципальной службы

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

(полное Ф.И.О. претендента)

По результатам тестирования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество тестовых заданий | Количество правильных ответов | Количество баллов | Соотношение правильных ответов к количеству тестовых заданий, в % |
|  |  |  |  |

По результатам индивидуального собеседования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | полное Ф.И.О.  члена конкурсной комиссии | количество баллов  (от 1 до 5 баллов) | подпись члена конкурсной комиссии |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| **Итого** | |  |

Общая сумма балловсоставляет \_\_\_\_\_\_\_ баллов.

Председатель

конкурсной комиссии «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / расшифровка)

Секретарь

конкурсной комиссии «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / расшифровка)

Приложение 2

к решению Совета депутатов

сельского поселения Усть-Юган

от \_09.07.2015 \_\_\_ № \_130 \_

Порядок формирования конкурсной комиссии

в муниципальном образовании сельское поселение Усть-Юган

(далее – Порядок)

1. Порядок формирования конкурсной комиссии
   1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 17 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=91CA5A7535027104E8BE1DFA734B79AE624C54A6969510F8CF5D2BC56098404F10D26068AFAFCC33h2E8I) от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает общее число членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Усть-Юган, порядок ее формирования и полномочия.
   2. Для проведения Конкурса формируется единая конкурсная комиссия по проведению конкурсов в органе местного самоуправления сельское поселение Усть-Юган (далее по тексту – конкурсная комиссия), состав которой утверждается соответствующим муниципальным правовым актом органа местного самоуправления сельское поселение Усть-Юган.
   3. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=91CA5A7535027104E8BE1DFA734B79AE614652AA9AC647FA9E0825hCE0I) Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, [Уставом](consultantplus://offline/ref=91CA5A7535027104E8BE03F765272EA165450BA2969318A79502709837914A18h5E7I) муниципального образования сельское поселение Усть-Юган и иными муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы муниципальной службы.
   4. Общее число членов комиссии составляет не менее 5 человек: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.
   5. Деятельность комиссий осуществляется под руководством председателя, а в его отсутствие (или по его поручению) - заместителя председателя комиссии.
   6. В состав комиссии в обязательном порядке входят:

а) должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений органа местного самоуправления являющегося инициатором Конкурса;

б) руководитель или его заместитель органа местного самоуправления, являющегося инициатором Конкурса;

в) руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, являющегося инициатором Конкурса;

г) представитель работников органа местного самоуправления, являющегося инициатором Конкурса

1.7. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена конкурсной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при проведении Конкурса, он обязан до начала Конкурса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в проведении Конкурса.

1.8. Все члены конкурсной комиссии обладают равным голосом.

1. Полномочия комиссии

2.1. Члены конкурсной комиссии участвуют в её заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

2.2. Конкурсная комиссия наделена следующими полномочиями:

1) прием документов от представителя нанимателя (работодателя), являющегося инициатором Конкурса;

2) проведение Конкурса;

3) принятие решений:

- о признании Конкурса несостоявшимся;

- об исключении претендента из участников Конкурса в связи с его неявкой для участия в Конкурсе;

- о признании претендента победителем Конкурса;

- об аннулировании результатов Конкурса;

- по иным вопросам в рамках деятельности конкурсной комиссии;

4) рассмотрение обращений граждан, муниципальных служащих, иных заинтересованных лиц по вопросам проведения Конкурса;

5) иные полномочия, связанные с проведением Конкурса.

2.3. Председатель конкурсной комиссии:

1) обеспечивает организацию деятельности Конкурсной комиссии;

2) созывает и ведёт заседания конкурсной комиссии;

3) утверждает тесты;

4) подписывает конкурсные листы претендентов и протоколы заседаний конкурсной комиссии;

5) осуществляет иные полномочия, связанные с проведением Конкурса.

2.4. Секретарь конкурсной комиссии:

1) осуществляет организационную подготовку и техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе оповещает членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии;

2) оформляет прием документов от представителя нанимателя (работодателя), являющегося инициатором Конкурса;

3) ведёт протоколы заседаний конкурсной комиссии и подписывает их;

4) составляет и подписывает выписки из протокола заседания конкурсной комиссии;

5) обеспечивает своевременное направление уведомлений, предусмотренных Порядком проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Усть-Юган;

6) обеспечивает опубликование результатов Конкурса в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник» и их размещение на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет;

7) обеспечивает передачу документов победителя Конкурса и выписки из протокола заседания конкурсной комиссии в организационно-правовой отдел органа местного самоуправления.

8) по поручению председателя конкурсной комиссии осуществляет иные полномочия, связанные с проведением Конкурса.

2.5. Члены конкурсной комиссии:

1) участвуют в формировании тестовых заданий первого этапа Конкурса;

2) участвуют в проведении Конкурса на всех его этапах;

3) подписывают протоколы заседаний конкурсной комиссии;

4) вносят предложения по эффективности деятельности конкурсной комиссии;

5) высказывают особое мнение.

3. Организация деятельности конкурсной комиссии

3.1. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

3.2. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения Конкурса принимается в отсутствии претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

На голосование выносятся решения:

- о признании Конкурса несостоявшимся;

- об аннулировании результатов Конкурса;

- по иным вопросам в рамках деятельности конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

3.3. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения претендента на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

3.4. Принятые решения и результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председательствующим, секретарём и всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в её заседании.

3.5. В протоколе заседания конкурсной комиссии указываются:

1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии;
2. сведения о всех претендентах (фамилия, имя, отчество, образование, общий стаж работы (службы), стаж работы по специальности);
3. результаты первого этапа Конкурса;
4. результаты второго этапа Конкурса;
5. решение конкурсной комиссии и результаты голосования.

3.6. Члены конкурсной комиссии, не согласные с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение. Особое мнение члена конкурсной комиссии прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии и является его неотъемлемой частью.

3.7. Протоколы заседаний конкурсной комиссии и все иные документы по проведению Конкурса хранятся у секретаря конкурсной комиссии в течение 3 лет.