

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

 **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЮГАН**

**РЕШЕНИЕ**

22.11.2016 № 255

п. Усть-Юган

О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 09.07.2015 № 130 «Об утверждении порядка проведения

конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и

порядка формирования конкурсной комиссии в муниципальном

образовании сельское поселение Усть-Юган» (в редакции от 28.09.2015

 № 155, от 05.02.2016 № 182, от 16.06.2016 № 218, от 22.09.2016 № 239)

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Внести в приложение к решению Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 09.07.2015 № 130 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и порядка формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании сельское поселение Усть-Юган» (в редакции от 28.09.2015 № 155, от 05.02.2016 № 182, от 16.06.2016 № 218, от 22.09.2016 № 239) следующие изменения:

1.1. Раздел 3 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

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

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

Глава поселения Б.В. Сочинский

Приложение

к решению Совета депутатов

сельского поселения Усть-Юган

от 22.11.2016 № 255

3. Порядок объявления Конкурса и приема документов

3.1. 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.

3.2. 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 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.

3.3. 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;

3.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в кадровую службу 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, 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;

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

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

- 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;

- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (в случае если вакантная должность включена в соответствующий перечень должностей муниципальной службы, утвержденный нормативным правовым актом);

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную служб;

- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- справку с Федеральной налоговой службы об отсутствии сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

- копии документов предоставляются с оригиналами для сверки.

3.5. 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 3.4. настоящего Порядка, при условии их наличия в организационно-правовом отделе представителя нанимателя (работодателя), являющегося инициатором Конкурса.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.