



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»  
Амурского муниципального района Хабаровского края

РЕШЕНИЕ

31.10.2024

№ 113

г. Амурск

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, Совет депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Признать утратившими силу следующие решения Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края:

- от 18.02.2021 № 238 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»;

- от 23.06.2022 № 348 «О внесении изменений в Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденное решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 18.02.2021 № 238».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения

С.В. Семёнов

Председатель Совета депутатов

О.Г. Пермяков



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов  
городского поселения «Город  
Амурск» Амурского муниципаль-  
ного района Хабаровского края

от \_31.10.2024 № 113

### ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – конкурс, администрация городского поселения). Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Хабаровского края квалификационным требованиям к вакантной должности.

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

1.3. Конкурс объявляется при наличии вакантной (не замещённой муниципальным служащим) должности муниципальной службы

1.4. Конкурс не проводится:

- а) при заключении срочного трудового договора;
- б) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением; в связи с проведением организационно-штатных мероприятий в администрации городского поселения (при сокращении должности муниципальной службы в случае предоставления муниципальному служащему с учетом его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы);

в) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв или резерв управленческих кадров.

1.5. Конкурс может не проводиться при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к младшей группе должностей муниципальной службы.

## 2. Порядок проведения конкурса

2.1. Решение о проведении конкурса принимается главой городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – глава города) на основании служебной записки заместителя главы администрации городского поселения, руководителя структурного подразделения администрации городского поселения о необходимости проведения конкурса, согласованной с отделом кадров администрации городского поселения.

Служебная записка должна содержать:

- просьбу об объявлении конкурса;
- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы;
- сведения о лице, ответственном за организацию собеседования с претендентами.

К служебной записке прилагается должностная инструкция на вакантную должность, перечень нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность по замещаемой вакантной должности и вопросов (не менее 16), регулирующих общественные отношения в сфере деятельности соответствующего структурного подразделения.

Конкурс объявляется распоряжением администрации городского поселения.

### 2.2. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы), на официальном сайте администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения муниципальной службы на этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок

его проведения, проект трудового договора, другие информационные материалы.

Подготовка и размещение объявления и информации на официальном сайте администрации городского поселения в сети «Интернет», указанных в настоящем пункте, осуществляется отделом кадров администрации городского поселения.

2.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадров администрации городского поселения:

а) личное заявление об участии в конкурсе;

б) заполненную и подписанную анкету, предусмотренную ст. 15.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

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

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

Копии, указанных в подпункте г) пункта 2.3 настоящего Положения, документов могут быть заверены отделом кадров администрации городского поселения при предоставлении оригиналов документов для обозрения.

д) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

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

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации городского поселения, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает личное заявление об участии в конкурсе.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления городского поселения, в органе местного самоуправления другого муниципального образования, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадров администрации городского поселения личное заявление об участии в конкурсе и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной

службы, анкету, предусмотренную ст. 15.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.5. Документы, указанные в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего Положения, представляются в отдел кадров администрации городского поселения муниципальным служащим (гражданином) лично или посредством направления по почте в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы или на официальном сайте администрации городского поселения в сети «Интернет».

2.6. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

2.7. Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего Положения, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа муниципальному служащему (гражданину) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, указанных в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего Положения, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине отдел кадров администрации городского поселения вправе перенести сроки их приема.

2.8. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется отделом кадров администрации городского поселения о причинах отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего Положения, отказа в допуске к участию в конкурсе в письменной форме не позднее, чем за 15 дней до начала проведения конкурсных процедур второго этапа конкурса. Письменный отказ направляется почтовым отправлением и считается полученным по истечении семи календарных дней со дня отправления. Указанный муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также по результатам конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая обязательное тестирование и (или) индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты, предусмотренных Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края в органах исполнительной власти Хабаровского края, аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденной постановлением Губернатора Хабаровского края от 04.08.2016 № 86 «Об организационно-методическом обеспечении проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной граждан-

ской службы Хабаровского края и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края в органах исполнительной власти Хабаровского края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края».

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается главой города после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется главой города.

Применение тестирования и индивидуального собеседования является обязательным, при этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

Отдел кадров администрации городского поселения не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте администрации городского поселения в сети «Интернет» информацию о дате, месте, времени его проведения, а также список претендентов, допущенных к участию в конкурсе, и направляет в письменной форме претендентам, допущенным к участию в конкурсе, информацию о дате, месте и времени его проведения.

#### 2.10. Тестирование.

Тестированием обеспечивается проверка знаний претендентом Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, в том числе Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Хабаровского края от 25 июля 2007 года № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по указанной должности, основ владения официально-деловым стилем современного русского языка.

Тестирование проводится по единому перечню теоретических вопросов.

Тест состоит из трех частей и содержит не более 40 и не менее 20 вопросов.

Первая часть теста составляется отделом кадров администрации городского поселения на основе Конституции Российской Федерации, Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, федерального и краевого законодательства о муниципаль-

ной службе, о противодействии коррупции, муниципальных правовых актов в сфере делопроизводства и документооборота, норм и общих принципов служебной этики, служебного поведения муниципальных служащих и должна содержать 40 процентов от общего количества вопросов.

Вторая часть теста составляется соответствующим структурным подразделением администрации городского поселения, в котором проводится конкурс, на основе положений федеральных и краевых законов, регулирующих общественные отношения в сфере деятельности соответствующего структурного подразделения, в котором проводится конкурс, федеральных, краевых, муниципальных правовых актов, применяемых в служебной деятельности по должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс, и должна содержать 40 процентов от общего количества вопросов.

Третья часть теста составляется отделом кадров администрации городского поселения для оценки уровня знаний кандидатом основных норм и правил современного русского языка и должна содержать 20 процентов от общего количества вопросов.

Тестирование проводится в письменной форме. Каждый вопрос теста имеет не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

Для создания равных условий при проведении конкурсных процедур всем претендентам на должность муниципальной службы выдается одинаковое задание (тест) и устанавливается одно и то же время (срок) на его подготовку. В ходе тестирования не допускается использование претендентами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Тестирование ограничено во времени из расчета одна минута на вопрос.

При нарушении претендентом правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

Проверка теста проводится представителями отдела кадров администрации городского поселения. Тестирование считается успешно пройденным, если претендент правильно ответил на 70 процентов и более заданных вопросов.

#### 2.11. Индивидуальное собеседование с членами конкурсной комиссии.

Индивидуальное собеседование – завершающая конкурсная процедура, обязательная для претендентов, успешно прошедших тестирование, целью которой является получение дополнительных сведений о претенденте, оценки его профессиональных и личностных качеств с учетом результатов ранее проведенных конкурсных процедур.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие темы о личной оценке кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности.

Успешно прошедшим собеседование является претендент, давший

полные развернутые ответы на поставленные членами конкурсной комиссии вопросы. При равных результатах победителем признается претендент, показавший высокий уровень профессиональной компетенции при ответах на поставленные вопросы.

Конкурсная комиссия при подведении итогов по собеседованию выбирает победителя путем голосования.

2.12. Конкурс признается несостоявшимся в случае, если в конкурсе не принял участие ни один гражданин (муниципальный служащий) либо в результате проведения конкурсных процедур не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен. В этом случае отдел кадров администрации города в 3-дневный срок направляет информацию о результатах проведенных конкурсных процедур руководителю структурного подразделения – инициатору проведения конкурса. Главой города может быть принято решение о повторном проведении конкурса на основании служебной записки заместителя главы администрации городского поселения, руководителя структурного подразделения администрации городского поселения о необходимости проведения конкурса повторно, согласованной с отделом кадров администрации городского поселения.

В случае, если в конкурсе не принял участие ни один гражданин (муниципальный служащий), конкурс признается несостоявшимся, о чем издается распоряжение администрации городского поселения, заседание комиссии не проводится.

2.13. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте администрации городского поселения в сети «Интернет».

2.14. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, 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 отделе кадров администрации городского поселения, после чего подлежат уничтожению.

2.15. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются претендентами за счет собственных средств.

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

### 3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы.

3.2. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации городского поселения.



3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят уполномоченные главой города муниципальные служащие, в том числе в обязательном порядке представители структурного подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, отдела кадров, юридического отдела. Также в состав комиссии могут быть включены (без права голоса) независимые эксперты, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

Общее число членов комиссии (без экспертов) должно составлять 10 человек, в том числе 5 человек – представители Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. Председатель конкурсной комиссии организует работу комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний конкурсной комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов.

В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

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

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в отсутствие претендента открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании одного из претендентов победителем конкурса либо об отсутствии победителя.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении претендента, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку, с его согласия, в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения (только в случае определения победителя в конкурсе).

3.6. Каждое заседание комиссии протоколируется. В протоколе отражаются итоги проведенного индивидуального собеседования, результаты тестирования, голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии в целях подтверждения информации о результатах собственного голосования, отраженных в протоколе.

3.7. По результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в срок не позднее двух недель заключается трудовой договор с победителем конкурса и издается распоряжение администрации городского поселения о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы.

3.8. Организация и обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на отдел кадров администрации городского поселения.

---