

Собрание депутатов Пролетарского сельсовета
Алтайского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ

17 апреля 2017

№ 11

с. Сараса

О Положении о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в Пролетарском сельсовете

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, руководствуясь Уставом Пролетарского сельсовета Алтайского района, в целях действительной реализации конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, формирования квалифицированного кадрового состава муниципальной службы,

Собрание депутатов решило:

1. Утвердить положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Пролетарском сельсовете (прилагается).
2. Решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Пролетарского сельсовета

М.В. Попов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРОЛЕТАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - вакантная муниципальная должность), предусмотренной Реестром должностей муниципальной службы в Пролетарском сельсовете. Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности (далее - конкурс) обеспечивает действительную реализацию конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы.

Вакантной должностью муниципальной службы является не замещённая муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органа местного самоуправления Пролетарского сельсовета.

1.2. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности в Пролетарском сельсовете принимается руководителем органа местного самоуправления либо представителем указанного руководителя, осуществляющим полномочия представителя нанимателя (работодателя) от имени Пролетарского сельсовета.

1.3. Конкурс не проводится при заключении срочного служебного контракта.

1.4. Конкурс может не проводиться:

а) при назначении на отдельные муниципальные должности, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

б) при назначении на муниципальные должности, относящиеся к группе младших муниципальных должностей, по решению представителя нанимателя (работодателя);

в) в случае принятия решения представителем нанимателя (работодателя) о назначении на муниципальную должность без проведения конкурса, при условии, если такое решение обусловлено возникновением производственной необходимости, если назначение гражданина на должность муниципальной службы не требует отлагательств.

1.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Алтайского района о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной муниципальной должности.

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

В ходе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям, необходимым для замещения должности муниципальной службы.

2. Состав, порядок формирования и условия деятельности конкурсной комиссии

2.1. Организация и проведение конкурса возлагаются на конкурсную комиссию (далее по тексту - комиссия).

2.2. Персональный состав и регламент работы комиссии утверждаются правовым актом руководителя Куячинского сельсовета.

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

2.4. В состав комиссии в обязательном порядке включаются: руководитель органа местного самоуправления Куячинского сельсовета, в котором проводится конкурс на замещение вакантной муниципальной должности; работники кадровой и юридической служб органа местного самоуправления Куячинского сельсовета.

Состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

2.5. Председатель комиссии планирует работу комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии, назначает дату и время заседания комиссии в соответствии с решением представителя нанимателя, председательствует на заседании комиссии, подписывает протокол заседания комиссии и принятое комиссией решение, осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением задач, в целях реализации которых создана комиссия, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Заместитель председателя комиссии исполняет полномочия председателя комиссии в период его временного отсутствия.

Секретарь комиссии обеспечивает документационное сопровождение работы комиссии (регистрацию и прием документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии, подготовку рабочих материалов комиссии), организует проверку достоверности представленных кандидатами сведений, информирует членов комиссии и кандидатов о дате проведения заседаний комиссии, решает иные организационные вопросы.

2.6. Конкурсная комиссия должна быть сформирована в срок, позволяющий гарантировать соблюдение прав и законных интересов претендентов на замещение вакантной муниципальной должности, работоспособность и нормальное функционирование деятельности самой комиссии, но не позднее дня,

следующего за днём официального опубликования (размещения) информации о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности.

2.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе представитель нанимателя (работодатель) публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в официальном периодическом издании, а также может размещать информацию о проведении конкурса на официальном сайте Куячинского сельсовета в сети "Интернет" не позднее чем за 30 дней до дня проведения конкурса.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной муниципальной должности, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата, время и место проведения конкурса, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес).

На сайте органа местного самоуправления Куячинского сельсовета может размещаться информация, указанная в абз. 2 п. 3.1. настоящего Положения, условия проведения конкурса и проект трудового договора, заключаемого с победителем конкурса, другие информационные материалы.

3.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной муниципальной должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

3.3. Конкурсные процедуры включают следующие методы оценки профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств кандидатов: анализ документов об образовании, прохождении гражданской, муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности; тестирование, анкетирование, собеседование (интервью) по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной муниципальной должности.

3.4.. Анализ документов об образовании, прохождении гражданской, муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности кандидата проводится с целью определения соответствия требованиям законодательства по уровню профессионального образования, стажа и опыта работы. Тестирование проводится с целью выявления уровня профессиональных знаний и навыков кандидата и представляет собой перечень вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей по вакантной муниципальной должности.

3.5. Собеседование (интервью), анкетирование, тестирование проводятся с целью выявления профессиональных и личностных качеств кандидата и представляют собой перечень вопросов, направленных на выявление его индивидуально-личностных характеристик.

3.6. Для участия в конкурсе претенденты лично либо через своего представителя с надлежаще оформленными полномочиями на представление

интересов третьего лица, представляют в установленный в информационном сообщении срок следующие документы:

- а) личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя);
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии, согласно приложению к настоящему Положению;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
 - копию трудовой книжки либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- е) иные документы, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе, а также документы, предоставляемые претендентом дополнительно по своему усмотрению (характеристики, результаты тестирования, рекомендации и т.п.).

Документы, представленные претендентом на замещение вакантной муниципальной должности в копиях, представляются претендентом в конкурсную комиссию по прибытии на конкурс в оригиналах.

Ответственные за ведение кадровой службы Куячинского сельсовета, а также секретарь комиссии оказывают претендентам на замещение вакантной муниципальной должности необходимую организационную помощь, связанную с получением необходимых для участия в конкурсе документов, разъясняют порядок участия в конкурсе и порядок его проведения.

3.7. Все документы, поданные претендентом, формируются в дело. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, где указывается перечень поданных на конкурс документов.

Секретарь комиссии до окончания срока приёма документов, указанных в п. 3.6. настоящего Положения, обязан ознакомить претендентов (под роспись) с ограничениями и запретами, связанными с прохождением муниципальной службы.

Обязанность претендентов ознакомиться с ограничениями и запретами, связанными с прохождением муниципальной службы, до окончания срока приёма документов, указанных в п. 3.6. настоящего Положения, является встречной к обязанности секретаря комиссии.

С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Отказ претендента на замещение вакантной муниципальной должности пройти процедуру оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений, являются основанием для отказа претенденту в участии в конкурсе.

3.8. Документы, указанные в пункте 3.6. настоящего Положения, представляются претендентом в комиссию в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

Комиссия вправе провести проверку представленных на конкурс документов, при этом претендент предупреждается о проводимой проверке сообщенных им сведений.

3.9. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту в участии в конкурсе.

В случае, если при принятии представленных претендентом документов секретарём конкурсной комиссии установлено, что представленных документов недостаточно либо они составлены с нарушением правил оформления, секретарь обязан предложить претенденту (его представителю), а Гражданин, претендующий на замещение вакантной муниципальной должности (его представитель), вправе в пределах установленного в п. 3.8. настоящего Положения срока дополнительно представить недостающие либо надлежаще оформленные взамен испорченных документы.

Представитель нанимателя (работодатель) вправе перенести на более поздний период сроки приема документов для участия в конкурсе, дату, время и место проведения конкурса, разместив соответствующее объявление об этом в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Куячинского сельсовета» и в сети Интернет на официальном сайте администрации Куячинского сельсовета.

3.10. Претендент на замещение вакантной муниципальной должности не допускается к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям к вакантной муниципальной должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, он в письменной форме информируется комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.11. Решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается на заседании комиссии.

3.12. Претендент, в отношении которого принято решение о допуске к участию в конкурсе, является кандидатом на вакантную муниципальную должность (далее по тексту - кандидат).

3.13. Претендент на замещение вакантной муниципальной должности, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в установленном законом порядке.

3.10. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.11. Комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов исходя из соответствующих квалификационных требований к вакантной муниципальной должности, положений должностного регламента, а также иных требований, установленных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куячинского сельсовета о муниципальной службе, и на основании результатов конкурсных процедур, включая:

направление профессионального образования;

опыт работы в органах государственной власти и местного самоуправления;

знания и навыки;
интеллектуальные способности (способность к анализу, стремление к профессиональному и личностному росту, способность принимать решения и другие);

организаторские способности (умение планировать, координировать и контролировать деятельность, оперативность в реализации профессиональных задач и другие);

лидерские качества (способность влиять на людей, объединять и другие).

3.12. При проведении второго этапа конкурса используются следующие методы оценки профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств кандидатов: тестирование, анкетирование, собеседование (интервью) по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной муниципальной должности.

4. Порядок подведения итогов конкурса

4.1. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Комиссия принимает решение путём открытого голосования простым большинством голосов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.2. В ходе проведения конкурса секретарь комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в который заносятся результаты голосования комиссии.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Если член комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.3. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения кандидата на вакантную муниципальную должность либо отказа в таком назначении.

4.4. Оглашение результатов второго этапа конкурса производится по окончании заседания комиссии ее председателем в присутствии членов комиссии и кандидатов. В случае отсутствия кандидата – победителя на оглашении результатов, они доводятся до него секретарем комиссии в устной форме.

4.5. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе и не прошедшим его, в случае их отсутствия на оглашении результатов, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Куячинского сельсовета» и в сети Интернет на официальном сайте администрации Куячинского сельсовета.

4.6. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя (работодателя) о назначении победителя конкурса на вакантную муниципальную должность и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

4.7. Документация по проведению конкурса, включая документы претендентов на замещение вакантной муниципальной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, формируется в дело и хранится в течение трех лет со дня завершения конкурса в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления района или его структурного подразделения, после чего подлежит уничтожению.

Копия решения комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в конкурсе.

4.8. Документы лиц, указанных в п. 4.7. настоящего Положения, могут быть им возвращены в течение трех лет со дня завершения конкурса по заявлению в письменной форме.

4.9. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае:

если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе поданы документы только от одного претендента или нет претендентов на участие в конкурсе;

неявки всех кандидатов на конкурсное испытание;

отсутствия по результатам проведения конкурса кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым для замещения вакантной муниципальной должности.

4.10. В случае признания конкурса несостоявшимся по основаниям, установленным п. 4.9. настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) вправе: заключить трудовой договор с единственным участником конкурса; принять решение о проведении повторного конкурса либо не проводить его в случаях, предусмотренных п. 1.4. настоящего Положения.

4.11. Каждый из кандидатов вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в установленном законом порядке.

5. Заключительные положения

5.1. При проведении конкурса каждому его участнику гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости 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 конкурсанта.

5.2. 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 и возмещению за счёт средств организатора конкурса не подлежат.

АНКЕТА

претендента на замещение вакантной должности муниципальной службы
(заполняется собственноручно)

Место для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в том числе за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Число, месяц, год и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

16. Паспорт или документ, его заменяющий _____ (серия, номер, кем и когда выдан)

17. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

18. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

19. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, установленным Законом Новосибирской области "О муниципальной службе в Новосибирской области", муниципальными правовыми актами Егоровского сельсовета Болотнинского района могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" ___ " _____ 20__ г. Подпись _____

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

" ___ " _____ 20__ г. _____
(подпись, Ф.И.О. работника кадровой службы)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

" ___ " _____ 20__ г.

№

(НАИМЕНОВАНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ)

Председатель:

(Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя:

(Ф.И.О., должность)

Секретарь:

(Ф.И.О., должность)

Присутствовали члены конкурсной комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

Повестка дня:

О проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности

(наименование должности муниципальной службы)

(структурное подразделение)

1. Рассмотрели документы и материалы следующих кандидатов:

(Ф.И.О. кандидата)

(Ф.И.О. кандидата)

2. Вопросы к кандидатам и краткие ответы на них:

(Ф.И.О. кандидата)

(Ф.И.О. кандидата)

3. Результаты остальных конкурсных процедур:

(Ф.И.О. кандидата)

(Ф.И.О. кандидата)

4. Результаты голосования:

N	Фамилия, имя, отчество кандидата	Количество голосов	
		"За"	"Против"
1			
2			
3			
4			
5			

5. Решение конкурсной комиссии:

а) Признать победителем конкурса на замещение вакантной муниципальной должности

(наименование должности муниципальной службы)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. победителя конкурса)

б) Конкурс не состоялся

(указать причины)

Председатель конкурсной комиссии:

(подпись) (расшифровка

подписи)

Заместитель председателя конкурсной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С протоколом ознакомлен (а):

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)