

Приложение
к решению сельской Думы
Фрунзенского сельского поселения
от 19 февраля 2014 г. №64/420

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ВО ФРУНЗЕНСКОМ
СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее - конкурс).

2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, участвующих в конкурсах, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

3. Условием проведения конкурсов является наличие вакантных должностей муниципальной службы, замещение которых может быть проведено на конкурсной основе.

II. Участники конкурса

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантным должностям муниципальной службы Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, представившие в установленный срок все необходимые документы.

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

3. При проведении конкурсов кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

III. Порядок проведения конкурса

1. Конкурс объявляется распоряжением главы Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы.

2. Подготовку и проведение всех конкурсных процедур осуществляет специалист по вопросам муниципальной службы и кадров или уполномоченное лицо.

3. Конкурс проводит комиссия по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Волгоградской области в органе местного самоуправления Фрунзенского сельского поселения (далее именуется - конкурсная комиссия).

4. На первом этапе специалист по вопросам муниципальной службы и кадров или уполномоченное лицо организует:

а) публикацию в газете "Звезда" и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района (далее - орган местного самоуправления) объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место, форма (тестирование, собеседование) и другие информационные материалы;

б) проверку полноты и достоверности сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим) для участия в конкурсе;

в) проверку соответствия гражданина (муниципального служащего) квалификационным требованиям, установленным федеральным и областным законодательством, а также муниципальными правовыми актами Фрунзенского сельского поселения;

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

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления следующие документы:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя (приложение N 1), которое регистрируется в журнале регистрации участников конкурса (приложение N 2);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с приложением фотографии 3,5 сантиметра x 4,5 сантиметра;

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

г) заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) гражданина копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);

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

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

з) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма N 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 N 984н);

к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей претендующего на замещение должности,

перечень которых установлен муниципальными правовыми актами Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района;

л) заявление о согласии на обработку персональных данных;

м) иные документы, предусмотренные федеральными законами, законами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Фрунзенского сельского поселения.

6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

7. Все перечисленные документы представляются в общий отдел специалисту по вопросам муниципальной службы и кадров или уполномоченному лицу в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

8. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

9. После проведения проверки достоверности сведений, представляемых претендентами на участие в конкурсах, а также после оформления допуска, в случае необходимости, к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, при наличии не менее двух кандидатов представителем нанимателя принимается решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

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

11. Не позднее чем за 10 календарных дней до начала второго этапа конкурса направляется уведомление о дате, месте, времени и условиях его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты).

Уведомление может быть направлено как по почте, заказным письмом с уведомлением, так и выдано под роспись в журнале регистрации участников конкурса.

12. На втором этапе конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в виде тестирования и (или) индивидуального собеседования, оценивает знания, навыки и умения кандидатов.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс, положений должностной инструкции, связанных с исполнением должностных обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

13. Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному специалистом по вопросам муниципальной службы и кадров или уполномоченным лицом отдела совместно с руководителем структурного подразделения, в котором проводится конкурс.

Тест составляется на базе квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Оценка теста проводится по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата.

14. Индивидуальное собеседование проводится для оценки профессионального уровня по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты. Рассматриваются предложения кандидатов по более качественному выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение. Заслушивается информация претендентов - муниципальных служащих о выполненных поручениях и подготовленных ими проектах документов и управленческих решений.

Оценка и отбор кандидатов на вакантную должность муниципальной службы с учетом результатов индивидуального собеседования осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидата.

15. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

16. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления издается распоряжение представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы Фрунзенского сельского поселения и заключается трудовой договор с победителем.

17. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте органа местного самоуправления Фрунзенского сельского поселения.

18. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы Фрунзенского сельского поселения, 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 органе местного самоуправления Фрунзенского сельского поселения.

19. Гражданин, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Конкурсная комиссия, порядок ее формирования

20. Конкурс на замещение вакантной должности в органе местного самоуправления Фрунзенского сельского поселения проводится конкурсной комиссией.

21. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее число членов комиссии - не менее 5 человек.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением главы Фрунзенского сельского поселения одновременно с принятием решения о проведении конкурса.

22. Председателем конкурсной комиссии является руководитель органа местного самоуправления или его заместитель.

В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) председателя конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Секретарем конкурсной комиссии является специалист по вопросам муниципальной службы и кадров или уполномоченное лицо.

В состав конкурсной комиссии могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашенных в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

23. Обязанности председателя и секретаря конкурсной комиссии:

а) председатель конкурсной комиссии:

- ведет заседание конкурсной комиссии;
- подписывает протоколы и выписки из них;

б) секретарь конкурсной комиссии:

- представляет конкурсную комиссию во взаимоотношениях с кандидатами на вакантную должность муниципальной службы;
- осуществляет прием документов у кандидатов;
- оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания;
- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- подписывает решения и протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;
- оформляет принятые комиссией решения;
- информирует граждан (муниципальных служащих) в 7-дневный срок со дня завершения в письменной форме о результатах конкурса;
- осуществляет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

24. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа ее членов.

Руководителю органа местного самоуправления
Фрунзенского сельского поселения

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий по адресу _____
(указывается и адрес регистрации):

Год рождения _____

Образование _____

Номер телефона _____
(рабочий, сотовый)

Желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
(наименование должности и структурного подразделения)

С Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Фролово, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, владею государственным языком, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представленных мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Готов соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Журнал
учета участников конкурса на муниципальную службу
для замещения вакантной должности Фрунзенского сельского поселения

N п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об информировани и о дате и месте проведения конкурса	Результаты конкурса	Отметка об информировани и участника конкурса
1	2	3	4	5	6