

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЙКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Боготольского района

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пос. Чайковский

« 11 » ноября 2013 года № 43-п

|  |
| --- |
| О Об Утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службыформировании конкурсной комиссии |

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007   
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и формирования конкурсной комиссии согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Земля боготольская».
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Земля боготольская».

Глава администрации

Чайковского сельсовета В. С. Синяков

|  |
| --- |
| Приложение  к Постановлению администрации  Чайковского сельсовета  от 11.11.2013 № 43-п |

Порядок

проведения конкурса на замещение должности муниципальной

службы и формирования конкурсной комиссии

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (далее – Порядок) устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Чайковском сельсовете.

2. Конкурс проводится с целью осуществления оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. В конкурсе вправе участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

В конкурсе не могут участвовать граждане, достигшие предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4. Отбор кандидата на замещение должности муниципальной службы по результатам конкурса проводится конкурсной комиссией.

5. Конкурс не проводится:

а) при заключении срочного трудового договора;

б) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам проведенной аттестации;

в) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших муниципальных должностей;

г) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве;

д) при назначении на должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с обеспечением защиты сведений, составляющих государственную тайну;

е) при назначении на должности муниципальной службы, назначение на которые производится по согласованию с представительным органом Чайковского сельсовета.

ж) при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанную с проведением в органах администрации организационно-штатных мероприятий, связанных с их ликвидацией или упразднением, сокращением численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

6. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

2. Объявление о проведении конкурса

1. Решение об объявлении конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем).

2. Извещение о проведении конкурса, публикуются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса в общественно-политической газете «Земля боготольская» и размещается на официальном сайте администрации Боготольского района.

3. Извещение о проведении конкурса включают в себя:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- место и время приема документов, подлежащих представлению гражданами, изъявившими участвовать в конкурсе (далее - документы);

- срок, до истечения которого принимаются документы;

- сведения об источнике информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления муниципального образования);

- условия конкурса, включая форму оценки профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

- проект трудового договора;

3. Прием документов для участия в конкурсе

1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления Боготольского района:

1. личное заявление на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления Боготольского района;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ представляется лично по прибытии на конкурс);
4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
5. копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
6. копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
7. документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
8. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Документы представляются гражданином в орган местного самоуправления Боготольского районав часы и срок приема документов по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса.

3. Указанные в пункте 10 настоящего Порядка копии документов принимаются только при предъявлении подлинников документов, либо копии должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

4. При приеме документов ответственными лицами осуществляется проверка соответствия документов, представленных гражданином, перечню документов, установленному пунктом 10 настоящего Порядка и сроков их представления.

5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе, о чем гражданину сообщается в телефонном режимев течение 3-х календарных дней с момента подачи документов.

4. Порядок проведения конкурса

1.Оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы может осуществляться в форме:

1. конкурса документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка;
2. оценки профессиональных качеств кандидатов на основе тестов (тестирование);
3. выполнения задания;
4. индивидуального собеседования.

2. Оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы может осуществляться с применением нескольких форм.

3. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, установленных в должностной инструкции, и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации.

1. По итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы   конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:
2. о признании одного из участников победителем конкурса;
3. о признании конкурса несостоявшимся;
4. о признании всех претендентов не соответствующими требованиям для замещения  вакантной муниципальной должности.
5. При отсутствии заявлений кандидатов на участие в конкурсе или подаче всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур конкурсной комиссией конкурс признается несостоявшимся.
6. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым поименным голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

1. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы гражданина, признанного победителем конкурса.
2. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 1-го месяца со дня его завершения.
3. Документы кандидатов на должности муниципальной службы,   
   не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе и не признанных победителями конкурса, возвращаются по письменному заявлению после завершения конкурса.
4. Порядок формирования конкурсной комиссии

1. Конкурсная комиссия формируется актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав конкурсной комиссии и порядок её работы.

2. В состав конкурсной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

3. Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в конкурсной комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления данного муниципального образования, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

1. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.
3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
4. Количество членов конкурсной комиссии составляет 7 человек.
5. Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя конкурсной комиссии полномочия председателя конкурсной комиссии осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.
7. 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 открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.
8. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.