

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НЕКРАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Красный Профинтерн

РЕШЕНИЕ

От 07.10. 2010 г. № 40

О внесении изменений в Положение

«О порядке проведения конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы администрации
сельского поселения Красный Профинтерн»

На основании требования прокуратуры от 20.07.2010 года
№ 7.2-4-10 на Решение муниципального Совета сельского поселения Красный
Профинтерн «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на
замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации
сельского поселения Красный Профинтерн» от 06.05.2009 года № 137,
муниципальный Совет сельского поселения Красный Профинтерн

РЕШИЛ:

1. Внести в положение «О порядке проведения конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского
поселения Красный Профинтерн», утвержденное Решением муниципального
Совета сельского поселения Красный Профинтерн 06.05.2009 года № 137
следующие изменения:

1.1 Пункт 1.3 изложить в новой редакции:

«1.3 Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на
замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным
квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, установленных
статьей 5 закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в
Ярославской области».

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов являются
идентичными для всех, участвующих в конкурсе на замещение конкретной вакантной
должности.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная
комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной
должности муниципальной службы и положений должностной инструкции, оценивая
правильность и полноту ответов на поставленные вопросы».

1.2. Абзац 1 пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

« Организация проведения конкурса осуществляется в 2 этапа».

1.3 Абзац 2 пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«Общий срок проведения конкурса: не позднее 30 дней со дня опубликования объявления о конкурсе. На первом этапе администрация сельского поселения Красный Профинтерн публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также проект трудового договора не позднее чем за 20 дней до первого этапа проведения конкурса. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется в течение 20 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса. На первом этапе конкурса комиссия рассматривает поступившие заявления и документы для участия в конкурсе на соответствие гражданина, подавшего заявление и муниципального служащего замещаемой должности.»

1.4. Пункт 2.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса направляется участникам, допущенным к участию в конкурсе, не менее чем за 3 календарных дня до дня проведения второго этапа конкурса. Второй этап конкурса проводится не позднее, 30 дней со дня опубликования объявления о конкурсе.»

1.5. Абзац 2 пункта 4.3 изложить в новой редакции:

«До истечения указанного срока документы хранятся в управлении делами сельского поселения Красный Профинтерн, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.»

1.6. Приложение 2 к решению сельского поселения Красный Профинтерн изложить в новой редакции:

«Состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации сельского поселения Красный Профинтерн»

1. Балова И.С. - глава сельского поселения Красный Профинтерн, **председатель комиссии;**
2. Семериков А.Н. – зам.главы сельского поселения Красный Профинтерн, **заместитель председателя комиссии;**
3. Курапова Г.А. – председатель Муниципального Совета сельского поселения Красный Профинтерн;
4. Тихонова Е.А. – руководитель отдела управления муниципальным имуществом;
5. Кубарева Л.Л. – ведущий специалист, делопроизводитель, **секретарь комиссии.»**

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Районные будни».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава сельского поселения Красный Профинтерн:

И.С.Балова.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ПРОФИНТЕРН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Красный Профинтерн. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств — участников международного договора РФ, в соответствии которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

Конкурс в администрации сельского поселения Красный Профинтерн может проводиться по решению Главы сельского поселения Красный Профинтерн при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, предусмотренной в штатном расписании администрации сельского поселения Красный Профинтерн замещение которой производится на конкурсной основе.

1.2. Основными задачами проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (далее - конкурс) являются:

- а) обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств — участников международного договора РФ, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, на равный доступ к муниципальной службе;
- б) обеспечение права муниципальных служащих Некрасовского района на должностной рост на конкурсной основе;
- в) формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;
- г) отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, установленных статьей 5 закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области».

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов являются идентичными для всех, участвующих в конкурсе на замещение конкретной вакантной должности.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и положений должностной инструкции, оценивая правильность и полноту ответов на поставленные вопросы.

1.4. В соответствии с законодательством о муниципальной службе право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет и не старше 65 лет, граждане иностранных государств — участников международного договора РФ, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

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

1.5. Конкурс проводится при наличии вакантной должности муниципальной службы, т.е. не замещенной муниципальным служащим должности муниципальной службы, предусмотренной в штатном расписании соответствующего органа, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе.

Решение о проведении конкурса оформляется муниципальным правовым актом главы сельского поселения Красный Профинтерн в отношении вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой объявляется конкурс (далее - представитель нанимателя).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

2.1. Организация проведения конкурса проводится в 2 этапа.

Общий срок проведения конкурса: не позднее 30 дней со дня опубликования объявления о конкурсе. На первом этапе администрация сельского поселения Красный Профинтерн публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также проект трудового договора не позднее чем за 20 дней до первого этапа проведения конкурса. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется в течение 20 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса. На первом этапе конкурса комиссия

рассматривает поступившие заявления и документы для участия в конкурсе на соответствие гражданина, подавшего заявление и муниципального служащего замещаемой должности.»

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- а) наименование вакантной должности муниципальной службы;
- б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности;
- в) место и время приема документов, необходимых для участия в конкурсе, а также срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- г) предполагаемые дата, время и место проведения конкурса и условия его проведения;
- д) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон и другая необходимая информация).

2.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление делами:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копии документов о профессиональном образовании (оригиналы предъявляются лично при подаче документов);
 - копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
- д) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области.

Гражданин вправе представить документы (их заверенные копии) дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

2.3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы сельского поселения Красный Профинтерн.

Управление делами представляет на основании обращения гражданина (муниципального служащего) копии документов, необходимых для участия в конкурсе.

2.4. Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их

приеме.

При несвоевременном представлении документов для участия в конкурсе, представлении их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления по уважительной причине администрация сельского поселения Красный Профинтерн вправе перенести сроки их приема.

2.5. С письменного согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к государственной тайне на постоянной основе, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует, связано с таким допуском.

При отказе гражданина (муниципального служащего) от проведения процедуры оформления допуска к государственной тайне на постоянной основе он не допускается к участию в конкурсе.

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

2.7. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимает глава сельского поселения Красный Профинтерн после оформления в случае необходимости допуска гражданина (муниципального служащего) к государственной тайне на постоянной основе.

Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса направляется участникам, допущенным к участию в конкурсе, не менее чем за 3 календарных дня до дня проведения второго этапа конкурса. Второй этап конкурса проводится не позднее 30 дней со дня опубликования объявления о конкурсе.

2.8. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также иных конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, в том числе:

- а) тестирования в качестве оценки общих интеллектуальных способностей, профессиональных знаний и навыков, личностных качеств и т.п.;
- б) проведения групповых дискуссий;
- в) подготовки проекта документа и т.д. по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы;
- г) индивидуального собеседования и других методов оценки.

Применение перечисленных методов оценки не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяются конкурсной комиссией.

Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов, подготовленных управлением делами. Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов.

Проведение дискуссий базируется на практических вопросах - конкретных ситуациях, подготовленных управлением делами. Кандидаты получают одинаковые практические задания и располагают одинаковым временем для подготовки устного (письменного) ответа. После проведения дискуссии с кандидатом конкурсная комиссия в отсутствие кандидата оценивает данные им ответы и его участие в дискуссии.

2.9. Конкурсные процедуры второго этапа конкурса проводятся при наличии не менее двух кандидатов. При наличии одного кандидата конкурс считается несостоявшимся. При этом глава сельского поселения Красный Профинтерн может принять решение о проведении повторного конкурса.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

3.1. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

В работе конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов могут участвовать представители различных организаций, обладающие специальными познаниями в сфере полномочий по вакантной должности муниципальной службы.

В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включается руководитель, в непосредственном подчинении которого находится вакантная должность муниципальной службы, а также работники юридической службы Некрасовского МР, депутаты Муниципального Совета сельского поселения Красный Профинтерн и иные работники, участие которых необходимо соответствии с муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Красный Профинтерн.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с допуском к государственной тайне на постоянной основе, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

3.2. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, является ответственным за организацию проведения конкурсов.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности

исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии (как правило, работник кадровой службы органа, объявившего конкурс) обеспечивает работу конкурсной комиссии, в том числе осуществляет прием документов для участия в конкурсе, уведомление кандидатов о дате, времени и месте проведения процедур второго этапа конкурса, ведение протоколов заседания конкурсной комиссии и другие организационные вопросы.

3.3. Общее количество членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 человек.

3.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от ее состава.

Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

Решения принимаются в отсутствие кандидата и являются основанием для назначения его на должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

3.5. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

В случае несогласия члена конкурсной комиссии с решением конкурсной комиссии он вправе изложить письменно свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

3.6. Победителем конкурса признается кандидат, успешно прошедший конкурсные процедуры и получивший наибольшее число голосов присутствовавших на заседании конкурсной комиссии.

3.7. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. По результатам конкурса с победителем конкурса заключается трудовой договор и издается приказ представителя нанимателя о назначении на должность муниципальной службы.

4.2. Кандидатам, не победившим в конкурсе, сообщается о его результатах в срок, определенный решением конкурсной комиссии.

По желанию кандидатов им выдается выписка из протокола заседания конкурсной комиссии.

4.3. документы граждан (муниципальных служащих), участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

До истечения указанного срока документы хранятся в управлении делами сельского поселения Красный Профинтерн, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Состав комиссии
по проведению конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы
администрации сельского поселения Красный Профинтерн.

1. Балова И.С. - глава сельского поселения Красный Профинтерн, **председатель комиссии;**
2. Семериков А.Н. – зам.главы сельского поселения Красный Профинтерн, **заместитель председателя комиссии;**
3. Курапова Г.А. – председатель Муниципального Совета сельского поселения Красный Профинтерн;
4. Тихонова Е.А. – руководитель отдела управления муниципальным имуществом;
5. Кубарева Л.Л. – ведущий специалист, делопроизводитель, **секретарь комиссии.**