

**Усть-Ярульский сельский Совет депутатов**

**Ирбейского района Красноярского края**

**РЕШЕНИЕ**

09.06.2014г. с. Усть-Яруль №97

О ПОЛОЖЕНИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ЯРУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Руководствуясь Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=CB68A05C3BA81E5106BF2E335936B780A455FE5EC7169B16CB4598627FN6EEG) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB68A05C3BA81E5106BF2E335936B780A456F65AC4169B16CB4598627F6E7ABE1324E4F53EE33CBEN0E2G) Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=CB68A05C3BA81E5106BF2E255A5AE88FA658A150CB1E9148931AC33F286770E9N5E4G) Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", Уставом сельсовета, Усть-Ярульский сельский Совет депутатов решил:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par33) о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Усть-Ярульского сельсовета.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

глава Усть-Ярульского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И. Антонюк

председатель сельского Совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Прядун

Утверждено

Решением

Усть-Ярульского сельского

Совета депутатов

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ

УСТЬ-ЯРУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Усть-Ярульского сельсовета (далее - конкурс).

В настоящем Положении под вакантной должностью муниципальной службы в муниципальном образовании Администрации Усть-Ярульского сельсовета понимается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании Администрации Усть-Ярульского сельсовета, за исключением категории руководителей высшей группы должностей и главной группы должностей.

1.2. В целях обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации к муниципальной службе (далее - граждане), формирования наиболее квалифицированного кадрового состава муниципальной службы замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Усть-Ярульского сельсовета может проводиться на конкурсной основе.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане не моложе 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и законами субъекта, нормативными правовыми актами сельсовета, а также требованиям по должностной инструкции (далее - претенденты).

Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они замещают в момент его проведения.

1.4. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы может быть объявлен в любое время по мере необходимости.

Решение об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы принимается главой Администрации Усть-Ярульского сельсовета.

При проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет глава Администрации Усть-Ярульского сельсовета (далее глава сельсовета), решение об объявлении конкурса принимает глава сельсовета.

1.5. Конкурс не проводится:

а) при заключении срочного трудового договора;

б) при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанном с проведением в администрации сельсовета организационно-штатных мероприятий, в том числе в функциональных подразделениях в связи с их ликвидацией или упразднением, сокращением численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам проведенной аттестации.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия (далее - комиссия).

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии.

Общее число членов комиссии составляет 6 человек.

Персональный состав комиссии при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы утверждается главой сельсовета.

2.2. Председателем комиссии является глава Администрации Усть-Ярульского сельсовета.

В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, назначаемый при формировании состава комиссии.

Для обеспечения работы комиссии (регистрации и приема заявлений, формирования дел, ведения протокола комиссии и осуществления других действий) из числа ее членов назначается секретарь комиссии.

2.3. В состав комиссии включаются:

- представители администрации Усть-Ярульского сельсовета

- представители Усть-Ярульского сельского Совета депутатов

2.4. При проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет глава сельсовета, персональный состав комиссии под собственным председательством утверждается главой Администрации Усть-Ярульского сельсовета.

2.5. Заседание комиссии проводится по мере необходимости при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность муниципальной службы и считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

2.6. О проведении конкурса публикуется информационное сообщение в средствах массовой информации сельсовета и на официальном интернет-сайте администрации сельсовета не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2.7. Информационное сообщение должно содержать:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

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

- срок, место и время представления документов;

- проект трудового договора;

- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

- дату, время, место и условия проведения конкурса;

- адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с необходимой для участия в конкурсе информацией, и порядок ознакомления с этой информацией.

2.8. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

2.9. Решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается конкурсной комиссией в течение 10 дней.

Претендент, в отношении которого принято решение о допуске к участию в конкурсе, является кандидатом на вакантную должность муниципальной службы (далее также - кандидат).

2.10. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае непредставления указанных в пункте 2.8 настоящего Положения документов, несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

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

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

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Конкурс проводится в форме конкурса документов или конкурсного испытания.

3.2. Конкурс документов заключается в отборе кандидатов на вакантную должность муниципальной службы на основании документов об образовании, о трудовой (служебной) деятельности.

Конкурсное испытание заключается в отборе кандидатов на основании результатов конкурсных заданий. При проведении конкурсного испытания сведения об образовании, о трудовой (служебной) деятельности, имеющиеся в представленных претендентом документах, являются одним из критериев для принятия решения комиссией.

3.3. Конкурсное испытание может проводиться в форме экзамена, тестирования, выполнения письменной работы, собеседования.

3.4. Экзамен проводится по экзаменационным билетам.

По прибытии на экзамен кандидат выбирает один из произвольно разложенных на столе экзаменационных билетов и в этом же помещении в пределах установленного комиссией времени готовится к ответу. Номер билета и содержащиеся в нем вопросы отражаются в протоколе заседания комиссии.

По усмотрению комиссии кандидату могут быть заданы дополнительные вопросы.

3.5. Тестирование проводится в присутствии комиссии. Кандидату предлагаются тестовые задания, направленные на выявление профессиональных знаний и навыков, интеллектуальных способностей и деловых качеств.

После выполнения тестового задания комиссия обрабатывает результаты тестирования.

3.6. Письменная работа выполняется в форме реферата, эссе, составления проектов документов, иных формах, при этом кандидату заблаговременно сообщается тема и рекомендуемый способ выполнения работы. Выполненная письменная работа направляется кандидатом секретарю комиссии не позднее чем за 3 дня до проведения конкурса.

Собранные письменные работы рассматриваются на заседании конкурсной комиссии, на которой также присутствует кандидат. Члены комиссии вправе задавать кандидату вопросы.

3.7. При собеседовании кандидат отвечает на заданные членами комиссии вопросы, позволяющие оценить его профессиональные знания и навыки, интеллектуальные способности и деловые качества.

3.8. При оценке профессионального уровня кандидата комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по соответствующей должности муниципальной службы, и требований должностной инструкции, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

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

3.10. В случае неявки кандидатов на конкурсное испытание, а также отсутствия по результатам проведения конкурса кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, глава сельсовета вправе принять решение о его повторном проведении.

3.11. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в администрации сельсовета в течение одного года.

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

IV. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА

4.1. На основании документов, представленных кандидатами, с учетом результатов конкурсных испытаний, профессионального образования, деловых качеств каждый член комиссии вправе предложить кандидатуру победителя из числа кандидатов.

4.2. По каждому из предложенных кандидатов решение о признании его успешно прошедшим конкурсное испытание принимается простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.

4.3. Победителем конкурса признается кандидат, успешно прошедший испытание и набравший наибольшее число голосов членов комиссии.

В случае когда два и более кандидата набрали одинаковое число голосов членов комиссии, победителями признаются все эти кандидаты.

Среди кандидатов, набравших одинаковое число голосов, преимущество имеет кандидат, подавший документы первым на участие в конкурсе.

Кандидат, успешно прошедший конкурсное испытание, должен быть рекомендован к включению в кадровый резерв.

4.4. В случае если ни один из кандидатов не был признан успешно прошедшим конкурсное испытание, комиссия принимает решение признать кандидатов не отвечающими предъявленным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

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

4.7. Решение комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Информация о результатах конкурса размещается в газете «Усть-Ярульский вестник» и на официальном интернет-сайте администрации сельсовета.

5.2. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса. По истечении указанного срока невостребованные документы подлежат уничтожению.