Ножовское сельское поселение

Совет депутатов

РЕШЕНИЕ

03.04.2014г № 50

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положений о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Ножовского сельского поселения, о порядке формирования конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Ножовского сельского поселения |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Уставом Ножовского сельского поселения.

Совет депутатов Ножовского сельского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Ножовского сельского поселения.

1.2. Положение о порядке формирования конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Ножовского сельского поселения.

2.Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования в порядке, установленном Уставом Ножовского сельского поселения.

Глава Ножовского

сельского поселения: Г.В.Пахольченко

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Ножовского сельского поселения

от 03.04.2014 № 50

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Ножовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящим Положением определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Ножовского сельского поселения (далее – администрация поселения).

1.2.Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе на территории Ножовского сельского поселения в соответствии с их способностями и уровнем профессиональной подготовки, позволяет произвести отбор и формирование высокопрофессионального кадрового состава, совершенствовать работу по подбору и расстановке кадров в администрации поселения. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Пермского края.

1.3. Вакантной должностью муниципальной службы в администрации поселения признается свободная, не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием и структурой администрации поселения.

1.4. Конкурс может проводиться по решению представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения.

1.5. Конкурс проводится для замещения вакантных старших, ведущих, главных и высших должностей муниципальной службы в администрации Ножовского сельского поселения. Замещение вакантных младших должностей производится без проведения конкурса.

**2.Участники конкурса**

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет и не старше 65, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. Один и тот же гражданин вправе принять участие в конкурсе неоднократно и одновременно на несколько должностей.

2.3. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какие должности они замещают на момент его проведения.

**3. Порядок проведения конкурса**

3.1. Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы проводится в два этапа:

1-й - подготовка конкурса;

2-й - заседание конкурсной комиссии в форме:

- конкурса документов - на замещение старших и ведущих должностей муниципальной службы;

- конкурса-испытания - на замещение главных и высших должностей муниципальной службы.

3.2.Подготовка конкурса.

3.2.1. О проведение конкурса издается распорядительный акт администрации поселения, который должен содержать:

а) сведения о вакантных должностях, на замещение которых объявляется конкурс;

б) дату публикации объявления о приеме документов;

в) состав формируемой конкурсной комиссии;

г) дату подведения итогов конкурса.

3.2.2. Администрация поселения размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса на официальном сайте Ножовского сельского поселения в сети Интернет (далее - официальный сайт).

В объявлении указываются:

- условия проведения конкурса;

- информация о предполагаемой дате проведения конкурса, месте и времени проведения конкурса;

- наименование должности, по которой проводится конкурс;

- срок представления и перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

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

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, адрес сайта).

3.2.3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию поселения:

а) заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) об участии в конкурсе;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (заверенные нотариально или специалистом, ответственным за работу с кадрами);

г) муниципальные служащие (граждане), претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

д) иные документы, предусмотренные федеральным и краевым законодательством;

е) различные характеристики и рекомендации по инициативе кандидата.

3.2.4.Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами специалисту, ответственному за работу с кадрами, в течение 15 дней со дня размещения объявления о проведении конкурса.

При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в п. 3.2.3. настоящего Положения, руководитель вправе перенести сроки приема документов от кандидатов.

Сведения, представленные кандидатами, подлежат проверке в соответствии с законодательством.

С согласия кандидата проводится процедура оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

3.2.5. Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию во II этапе конкурса являются:

- несвоевременное или неполное представление необходимых для участия в конкурсе документов без уважительной причины;

- недостоверность или неполнота представленных сведений;

- установление обстоятельств, при наличии которых претендент не допускается к участию в конкурсе в соответствии с 2.1. настоящего Положения.

Соответствующее решение конкурсной комиссии сообщается кандидату в письменной форме с указанием причин отказа.

3.3. Заседание конкурсной комиссии (II этап).

3.3.1.После проверки сведений, представленных кандидатами, и оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, руководитель принимает решение о составе участников, месте, дате и времени проведения II этапа конкурса.

Информация об этом доводится руководителем до каждого кандидата не позднее чем за 5 дней до начала его проведения.

3.3.2. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов исходя из соответствующих квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы на основании представленных ими документов об образовании, предыдущей трудовой деятельности и иным документам, представленным кандидатами.

Конкурс документов проводится на заседании конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов.

3.3.3.Конкурс-испытание проводится с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств, не противоречащих федеральному и краевому законодательству, в том числе:

- индивидуального собеседования;

- анкетирования или тестирования;

- групповой дискуссии или защиты реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочиями по вакантной должности.

При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований, предъявляемых по вакантной должности.

Конкурс-испытание проводится на заседании конкурсной комиссии в присутствии кандидата.

Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

3.3.4. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

В случае если в результате повторного конкурса заявился только один кандидат, то конкурс может быть признан состоявшимся по решению конкурсной комиссии только в случае, если кандидат отвечает всем квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой был объявлен конкурс.

3.4. Решения, принимаемые конкурсной комиссией.

3.4.1.По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании одного кандидата победителями конкурса;

- о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

- поступления менее двух заявлений на участие в конкурсе;

- допуска ко II этапу конкурса менее двух кандидатов;

- в случае, если после отказа кандидатов от участия в конкурсе осталось менее двух кандидатов;

- признания всех кандидатов не соответствующими требованиям.

3.4.2. Итоги голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для заключения с ним трудового договора, назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

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

3.4.3. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте.

Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, 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 архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

**4. Заключительные положения**

4.1.Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) кандидаты производят за счет собственных средств.

4.2.Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Ножовского сельского поселения

от 03.04.2014г № 50

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Ножовского сельского поселения**

Настоящее Положение о порядке формирования конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Ножовского сельского поселения определяет порядок формирования и общее число членов конкурсной комиссии.

**1. Конкурсная комиссия на замещение вакантной должности муниципальной службы**

1.1.Для проведения Конкурса формируется конкурсная комиссия на основании муниципального правового акта Работодателя.

1.2.Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является руководитель администрации поселения, представитель нанимателя (работодатель).

Конкурсная комиссия формируется на срок проведения Конкурса.

1.3.Общее число членов конкурсной комиссии составляет 5 человек.

1.4.Председатель комиссии, а в период его временного отсутствия – заместитель председателя комиссии созывает и ведет заседания конкурсной комиссии.

1.5.Секретарь конкурсной комиссии (специалист, ответственный за работу с кадрами):

а) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

б) оформляет протоколы, принятые решения заседаний конкурсной комиссии, подписывает выписки из них;

в) оповещает членов конкурсной комиссии и кандидатов о дате, времени и месте заседания;

г) осуществляет прием документов у кандидатов;

д) знакомит членов комиссии с пакетом документов о кандидатах не позднее чем за три дня до начала заседания конкурсной комиссии.

е) осуществляет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

1.6.Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется федеральным и краевым законодательством, настоящим Положением, другими муниципальными правовыми актами Ножовского сельского поселения.

1.7.Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов ее списочного состава.

1.8.Решение конкурсной комиссии о результатах конкурса принимается на заседании конкурсной комиссии простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

**2. Полномочия конкурсной комиссии**

Конкурсная комиссия:

2.1. обеспечивает организацию и проведение конкурса;

2.2. определяет порядок и форму проведения конкурса (конкурса документов или конкурса-испытания), представляет их на утверждение руководителю администрации поселения;

2.3. обеспечивает соблюдение равных правовых и иных условий для каждого из претендентов на занятие вакантной муниципальной должности;

2.4. разрабатывает и готовит вопросы для собеседования, тесты и т.п.;

2.5. привлекает для консультаций любых специалистов;

2.6. рассматривает заявления, жалобы и другие вопросы, возникающие в процессе подготовки, организации и проведения конкурса, принимает по ним соответствующие решения;

2.7. принимает решение по итогам конкурса.