



Собрание депутатов
Увельского муниципального района Челябинской области
(457000 Челябинская область п. Увельский ул. Советская – 26, тел. 3-18-09)

РЕШЕНИЕ

от «16» декабря 2015 г.

№ 29

Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом Увельского муниципального района,

Собрание депутатов Увельского муниципального района

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2. Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Увельского муниципального района утвержденное решением Собрания депутатов Увельского муниципального района от 29 июня 2007 года № 58 признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего нормативно-правового акта.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на управляющую делами администрации Увельского муниципального района – Антипову Людмилу Александровну.

Председатель Собрания
депутатов



В.П. Зяблин

Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением в соответствии со 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - вакантная должность муниципальной службы) в муниципальном образовании. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.2. Конкурс в муниципальном образовании объявляется по решению руководителя муниципального образования, либо представителя указанного руководителя, осуществляющих полномочия нанимателя от муниципального образования (далее - представитель нанимателя), при наличии вакантной должности муниципальной службы, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе.

1.3. Конкурс не проводится:

- а) при заключении срочного трудового договора;
- б) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших, старших, ведущих должностей муниципальной службы.

Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет (далее - граждане). Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе в случаях:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) лишения его права занимать государственные должности государственной службы или должности муниципальной службы в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;
- 4) близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 5) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если

исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

6) наличия гражданства иностранного государства;

7) отказа от предоставления сведений о расходах, доходах и имуществе, являющихся объектами налогообложения.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса.

2. Конкурсная комиссия

2.1. Конкурсная комиссия для проведения Конкурса образуется и утверждается распоряжением Главы Увельского муниципального района.

2.2. В своей работе Конкурсная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.3. В состав Конкурсной комиссии входят:

- председатель и заместитель председателя Конкурсной комиссии, назначаемые из состава заместителей Главы Увельского муниципального района;

- муниципальные служащие из управления делами администрации, правового управления и структурных подразделений администрации.

2.4. Представители структурных подразделений администрации включаются в состав Конкурсной комиссии на непостоянной основе в качестве членов Конкурсной комиссии при проведении Конкурса на замещение вакантной должности в данном структурном подразделении.

2.5. Заседание Конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на одну вакантную должность.

Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов, входящих на постоянной основе.

2.6. Решения Конкурсной комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

2.7. В случае, когда присутствие члена Конкурсной комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (командировка, болезнь и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав Конкурсной комиссии.

2.8. Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем

председателя, секретарем и членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

2.9. Организация и обеспечение работы Конкурсной комиссии по проведению Конкурсов возлагается на управление делами администрации.

2.10. Заседания Конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

3. Порядок подготовки и проведения Конкурса

3.1. Решение о проведении Конкурса принимает Глава Увельского муниципального района* (далее - Глава района) на основании письменного мотивированного обращения.

Письменное мотивированное обращение по главной группе должностей готовит заместитель Главы района, в ведении которого находится работа соответствующего структурного подразделения администрации, и представляет на рассмотрение Главе района.

Письменное мотивированное обращение по ведущей группе должностей готовит руководитель соответствующего структурного подразделения администрации, согласовывает его с отделом кадров и заместителем Главы района, в ведении которого находится работа данного структурного подразделения администрации, и представляет на рассмотрение Главе района.

Мотивированное обращение наряду с просьбой об объявлении Конкурса должно содержать наименование должности муниципальной службы и требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности с учетом специфики должностных обязанностей, а также теоретические вопросы и конкретные практические ситуационные задачи, необходимые для тестирования кандидата на замещение вакантной должности (приложение N 1).

3.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации проводится в два этапа.

Первый этап:

3.2.1. Управление делами администрации:

- организует подготовку для публикации объявлений (информации) о приеме документов для участия в Конкурсе с указанием наименования вакантной должности муниципальной службы, требований, предъявляемых к претенденту на замещение этой должности, условий прохождения муниципальной службы, места и времени приема документов, подлежащих представлению, срока, до которого принимаются установленные документы, предполагаемой даты проведения Конкурса, места и порядка его проведения, других информационных материалов (в том числе номера телефона и факса ответственного исполнителя, адреса электронной почты, электронного адреса сайта администрации) (приложение N 2);

- обеспечивает получение от кандидатов документов, необходимых для участия в Конкурсе:

а) личное заявление (приложение N 3);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленного образца;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

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

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма N 086);

е) анкету установленной формы - для кандидатов, участвующих в Конкурсе на замещение должности муниципальной службы, исполнение обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

- осуществляет проверку достоверности сведений, представленных гражданином на Конкурсную комиссию. Проверка сведений, представленных муниципальным служащим при его участии в Конкурсе, не проводится.

3.2.2. Комитет по работе с обращениями граждан, общественностью и СМИ администрации организует публикации объявлений о приеме документов для участия в Конкурсе не менее чем в одном периодическом печатном издании.

3.2.3. Информационный отдел администрации организует размещение информации о проведении Конкурса на сайте администрации в сети Интернет.

3.2.4. Конкурсная комиссия:

- определяет конкретные конкурсные процедуры с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в зависимости от должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат;

- определяет методику проведения Конкурса, дату, место, порядок его проведения;

- после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, принимает решение о допуске граждан (муниципальных служащих) либо мотивированном отказе им к участию в Конкурсе.

3.3. Второй этап:

Управление делами администрации:

- не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа направляет сообщение о дате, месте и времени проведения Конкурса гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в Конкурсе (приложение N 4);

- информирует гражданина (муниципального служащего) в письменной форме об отказе в участии в Конкурсе (приложение N 5):

а) в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

б) несвоевременном представлении документов, представлении их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

в) в случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу.

3.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.5. При проведении Конкурса, Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, написание реферата и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты.

3.6. Тестовые испытания кандидатов проводятся в письменной форме.

Конкурсная комиссия составляет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов, а также утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов. Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником Конкурса:

- Конституции Российской Федерации;
- законодательства Российской Федерации о местном самоуправлении;
- законодательства Российской Федерации о муниципальной службе;
- Устава Увельского муниципального района;
- должностной инструкции муниципального служащего вакантной муниципальной должности.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов.

При равном количестве набранных ответов участникам выдаются дополнительные тесты с фиксированием времени на ответы.

3.7. В последующем по решению Конкурсной комиссии, ранее указанному в объявлении о приеме документов для участия в Конкурсе, может проводиться одна из оценочных процедур:

- рассмотрение представленных рефератов и индивидуальное собеседование;
- анкетирование.

Результаты оценки кандидатов заносятся в анкету (приложение N 6).

3.8. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных настоящим Положением и действующим законодательством о муниципальной службе.

3.9. Победителем Конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания, представивший наилучший реферат и имеющий большее количество положительных выводов членов Конкурсной комиссии по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

3.10. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в этом.

3.11. По результатам Конкурса ~~издается распоряжение~~ Глава района о назначении победителя Конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем Конкурса.

3.12. Управление делами администрации Увельского муниципального района сообщает кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, о результатах Конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения (приложение N 7) и готовит соответствующую информацию.

3.13. Информационный отдел администрации Увельского муниципального района размещает информацию о результатах Конкурса на сайте администрации в сети Интернет.

*судья
Лавров
Канар*

3.14. Если к участию в Конкурсе допущен только один кандидат, Конкурс не проводится и кандидат автоматически признается победителем Конкурса.

3.15. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, Глава района может принять решение о проведении повторного Конкурса.

3.16. 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 отделе кадров администрации, после чего подлежат уничтожению.

3.17. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской 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 государственного органа, после чего подлежат уничтожению.

3.18. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

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