*Отменено Пост. № 47 от 15.06.2012 г.*

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА РАЗДОЛИНСК

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ, МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16.04.2012 г. | п. Раздолинск |  № 26 |

Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы поселка Раздолинск

В соответствии статье 17 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закону Красноярского края N 5-1565 от 24.04.2008 "Об особенностях организации и правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", руководствуясь Уставом поселка Раздолинск и в целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе и права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации поселка Раздолинск согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования в периодическом печатном издании «Раздолинский вестник».

Глава поселка Н.В. Еримбетова

Приложение

к постановлению администрации поселка Раздолинск от 16.04.2012 г. № 26

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение вакантных

должностей муниципальной службы администрации

**поселка Раздолинск**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее также - конкурс) младшей, старшей, ведущей и главной групп должностей категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" в администрации поселка Раздолинск и ее структурных подразделениях.

В настоящем Положении под вакантной должностью муниципальной службы понимается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании администрации поселка Раздолинск либо в штатных расписаниях ее структурных подразделений.

1.2. В целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также права муниципальных служащих на должностной рост и формирования наиболее квалифицированного кадрового состава муниципальной службы замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации района и ее структурных подразделениях может проводиться на конкурсной основе.

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

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 объявляется по мере необходимости.

При проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет глава поселка Раздолинск, решение об объявлении конкурса принимает глава поселка Раздолинск.

1.5. Конкурс не проводится:

при заключении срочного трудового договора;

при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанном с проведением в администрации района или ее структурных подразделениях организационно-штатных мероприятий 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;

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

2. 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 не более 5 человек.

Персональный состав комиссии при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы утверждается распоряжением главы поселка Раздолинск.

2.2. Председателем комиссии является глава поселка Раздолинск.

В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, назначаемый при утверждении 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. Помимо главы поселка, в состав комиссии включаются:

заместитель главы администрации поселка;

главный бухгалтер администрации поселка;

депутаты поселкового Совета, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

2.4. 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 двух третей от общего числа членов комиссии. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

2.5. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

2.6. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

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

2.8. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается в средствах массовой информации.

2.9. 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 кадровой службе органа местного самоуправления.

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

2.10. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе публикуется информационное сообщение о проведении конкурса в газете "Ангарский рабочий", не позднее, чем за 30 дней до дня проведения конкурса.

2.12. Информационное сообщение должно содержать:

время и место проведения конкурса;

наименование вакантной должности муниципальной службы;

проект трудового договора;

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

срок, место и время представления документов;

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

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

2.13. Для участия в конкурсе претенденты представляют в установленный в информационном сообщении срок следующие документы:

а) личное заявление, включающее согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией 4 x 5 см;

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

г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (трудовая книжка, документы об образовании, о повышении квалификации (если есть) или их копии), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

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

е) гражданином могут быть также представлены рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.14. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя. Кадровая служба органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

2.15. Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Положения, представляются конкурсной комиссии в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

2.16. Решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается конкурсной комиссией не позднее чем за 15 дней до начала проведения второго этапа конкурса и направляется сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе.

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

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Второй этап конкурса проводится в форме тестирования, выполнения письменной работы, собеседования.

3.2. Тестовые задания, направленные на выявление профессиональных знаний и навыков, интеллектуальных способностей и деловых качеств, состоят из 20 вопросов.

После выполнения тестового задания комиссия обрабатывает результаты тестирования.

3.3. Письменная работа выполняется в форме реферата, составления проектов документов, иных формах, при этом кандидату заблаговременно сообщаются 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.

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

3.5. 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.

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

Глава поселка Раздолинск Н.В. Еримбетова