|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **герб вырезанный** |  |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  **УЖУРСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ**  **ДЕПУТАТОВ**  **РЕШЕНИЕ** | | |
| 04.06.2012 г. | г. Ужур | № 28-200р |
| Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Ужурского района Красноярского края | | |

В соответствии со [ст. 17](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134;dst=100156) Федерального закона от 02.03.2007 г.   
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь [ст.](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=67965;fld=134;dst=101345) 30 Устава Ужурского района, Ужурский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=63268;fld=134;dst=100009) о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Ужурского района Красноярскогокрая согласно приложению.

2. Решение вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Сибирский хлебороб».

Председатель Ужурского районного

Совета депутатов, глава района Г.Н. Кузнецова

Подписано:

г. Ужур,

06.06.2012, № 28-200р

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к решению районного Совета  депутатов от 04.06.2012 г. № 28-200р |

Положение

о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления

Ужурского района Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы конкурсной комиссии, организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Ужурского района Красноярского края (далее - муниципальное образование).

1.2. Конкурс – это процедура отбора и оценки претендентов на вакантные должности в соответствии с решением конкурсной комиссии.

1.3. Вакантной считается не замещенная должность муниципальной службы, если она предусмотрена штатным расписанием органа местного самоуправления.

1.4. Целью проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании (далее - конкурс) является создание условий реализации конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе.

1.5. 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, нормативными правовыми актами Ужурского района, а также требованиям по должностной инструкции (далее - претенденты).

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

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

1.8. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится при замещении главных должностей муниципальной службы, ведущих должностей муниципальной службы, старших должностей муниципальной службы.

1.9. Конкурс не проводится:

а) при заключении срочного трудового договора (контракта);

б) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

в) при реорганизации, ликвидации, изменении структуры, сокращении должности муниципальной службы в случае предоставления муниципальному служащему с учетом его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления;

г) в случае направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

д) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве. В случае наличия в кадровом резерве нескольких претендентов на вакантную должность муниципальной службы, назначению на должность подлежит гражданин вставший в резерве в более ранние сроки.

е) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к младшим должностям муниципальной службы.

2. Порядок формирования, состав

и полномочия конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурсов.

2.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе представители юридического и кадрового подразделений и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы). В состав конкурсной комиссии может быть включен независимый эксперт. Количество членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 человек.

2.4. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

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

2.6. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.7. Для обеспечения работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) назначается секретарь конкурсной комиссии.

2.8. Функции конкурсной комиссии:

- обеспечивает информирование о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- осуществляет прием и рассмотрение документов, поданных на участие в конкурсе;

- принимает решение об отказе в приеме документов на участие в конкурсе;

- принимает решение о допуске к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе;

- проводит конкурс и оформляет результаты его проведения;

- рекомендует для назначения лиц на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- уведомляет участников конкурса о решениях принятых по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.9. 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.

3. Организация и условия проведения конкурса

3.1. О проведении конкурса публикуется информационное сообщение в районной газете «Сибирский хлебороб», а так же на официальном интернет- сайте администрации Ужурского района не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3.2. 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;

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

дату, время, место и порядок проведения конкурса;

проект трудового договора;

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

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

а) личное заявление, включающее согласие на прохождение конкурсной процедуры;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией, автобиографию;

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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, либо незаверенные копии документов с представлением для обозрения их подлинников:

трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

Претендент может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Все документы, поданные претендентом, формируются в дело. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок (согласно приложению № 1 к данному Положению) на участие в конкурсе, где указывается перечень поданных на конкурс документов.

При приеме документов претендентов знакомят (под подпись) с ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы.

3.4. Решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается конкурсной комиссией.

Претендент, в отношении которого принято решение о допуске к участию в конкурсе, является кандидатом на вакантную должность муниципальной службы.

3.5. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае непредставления указанных в [пункте 3.](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=63268;fld=134;dst=100045)3 настоящего Положения документов, несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

3.6. Представленные кандидатом сведения могут быть проверены в порядке, установленном действующим законодательством, 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.

4. Порядок проведения конкурса

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

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

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.

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

Форма конкурсного испытания определяется конкурсной комиссией и указывается в информационном сообщении.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

4.7. 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.

4.8. 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.

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

4.10. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся у специалиста, отвечающего за кадровое обеспечение, в течение шести месяцев.

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

5. Порядок голосования, принятия решения

и определения победителя конкурса

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

5.2. 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.

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

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

5.4. 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.

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

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

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

В случае признания нескольких участников победителями конкурса решение о назначении одного из них на вакантную должность муниципальной службы принимает председатель комиссии.

5.8. Комиссия может принять решение о зачислении отдельных кандидатов в кадровый резерв органов местного самоуправления в порядке, устанавливаемом правовым актом органа местного самоуправления.

6. Заключительные положения

6.1. Информация о результатах конкурса размещается в средствах массовой информации и на официальном интернет-сайте Администрации Ужурского района.

6.2. 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 6 месяцев со дня завершения конкурса. По истечении указанного срока невостребованные документы подлежат уничтожению.

### Приложение №1

### к порядку проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Ужурского района Красноярского края

### Журнал регистрации поступления заявок

### на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей

### муниципальной службы в органах местного самоуправления

**Ужурского района Красноярского края**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявки | Дата и время подачи заявки | Ф.И.О. лица подавшего заявку на участие в конкурсе | Перечень представленных для участия  в конкурсе документов | Дата возврата (уничтожения) документов | Подпись лица, получившего документы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |