

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Положение определяет порядок, условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления - Администрации Прионежского муниципального района (далее - конкурс), порядок формирования конкурсной комиссии и общее число ее членов.

3. Целью настоящего Положения является обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с квалификацией и профессиональной подготовкой, а также реализация права муниципальных служащих на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение должности муниципальной службы.

4. Конкурс представляет собой форму отбора путем оценки профессионального уровня претендентов и их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы в органе местного самоуправления - Администрации Прионежского муниципального района (далее - Администрация).

2. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств-участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - гражданин, претендент), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком и не имеющие оснований для отказа в рассмотрении документов и недопущения к участию в конкурсе.

6. Конкурс проводится среди граждан, впервые или вновь поступающих на муниципальную службу и подавших документы, указанные в пункте 7 Положения, на участие в нем. При проведении конкурса претендентам, допущенным к участию в конкурсе, гарантируется равенство прав в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе на общих основаниях независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление делами Администрации следующие документы:

- 1) личное заявление на участие в конкурсе на имя Главы Администрации Прионежского муниципального района;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной

- Правительством Российской Федерации;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов);
 - 4) 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 (служебную) 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 (службы);
 - 5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению;
 - б) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Претендент вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя Главы Администрации Прионежского муниципального района. Управление делами Администрации обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

8. Достоверность сведений, представленных претендентом на имя Главы Администрации Прионежского муниципального района для участия в конкурсе, подлежит проверке, которую осуществляет Управление делами Администрации в течение 10 календарных дней со дня их представления.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И НЕДОПУЩЕНИЯ К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

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

Конкурсная комиссия вправе отказать претенденту в участии в конкурсе на основании несвоевременного или неполного представления документов, указанных в пункте 7 Положения.

7. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- 1) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;
- 2) вступления в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 4) осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 5) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- б) в иных случаях, обусловленных ограничениями и запретами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11. В случае если претендент не допускается к участию в конкурсе, он информируется в письменной форме о причинах отказа ему в участии в конкурсе за 5 рабочих дней до дня проведения конкурса.

5. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА И ЕГО ПРОВЕДЕНИЕ

12. Конкурс на замещение должности муниципальной службы заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, государственной гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

13. Решение о проведении конкурса оформляется постановлением Главы Администрации Прионежского муниципального района, подготавливаемым Управлением делами Администрации, которое подлежит официальному опубликованию в официальном печатном органе Администрации Прионежского района.

14. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию не позднее 20 календарных дней до дня проведения конкурса и предусматривает:

- 1) условия конкурса (форму проведения конкурса, наименование муниципальной должности, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту);
- 2) место и время приема документов для участия в конкурсе, а также срок, до истечения которого принимаются документы;
- 3) сведения о дате проведения конкурса, времени и месте его проведения;
- 4) проект трудового договора;
- 5) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс).

15. Конкурс проводится на замещение муниципальных должностей, относящихся к группам высших, главных, ведущих должностей муниципальной службы.

16. Документы, предоставленные претендентом для проведения конкурса, направляются Управлением делами Администрации в конкурсную комиссию.

17. Финансирование организации и проведения конкурса производится за счет средств бюджета района.

Расходы претендентов на замещение муниципальной должности по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие расходы) осуществляются ими за счет собственных средств.

18. Результаты конкурса отражаются в протоколе конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании конкурсной комиссии.

19. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;
- 2) отзыва всех заявлений претендентов во время проведения конкурса;
- 3) подачи заявления от одного претендента.

20. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие требованиям, предъявляемым к муниципальной должности, Глава Администрации Прионежского муниципального района может принять решение о проведении повторного конкурса.

21. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня его завершения.

6. СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ЕЕ ЧЛЕНОВ

22. Для проведения конкурса на замещение муниципальной должности образуется конкурсная комиссия. Решение о формировании конкурсной комиссии с указанием ее персонального состава оформляется Постановлением Главы Администрации Прионежского муниципального района. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

23. Проект Постановления Главы Администрации Прионежского муниципального района о проведении конкурса на замещение муниципальной должности, о формировании состава конкурсной комиссии подготавливается Управлением делами Администрации.

24. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и 4 членов конкурсной комиссии. Все члены конкурсной комиссии должны иметь достаточный уровень квалификации в сфере деятельности, предусмотренной муниципальной должностью, подлежащей замещению по конкурсу, и при принятии решения обладают равными правами.

25. Конкурсную комиссию возглавляет председатель. В зависимости от группы муниципальной должности, для замещения которой проводится конкурс, председателем конкурсной комиссии может быть назначен:

- 1) первый заместитель Главы Администрации Прионежского муниципального района;
- 2) заместитель Главы Администрации Прионежского муниципального района.

Председатель конкурсной комиссии организует работу комиссии, назначает время и место проведения заседания комиссии, ведет заседание комиссии.

26. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

27. Секретарь конкурсной комиссии оповещает членов комиссии и приглашенных лиц о месте, дате и времени проведения заседания, ведет и оформляет протокол заседания комиссии.

Секретарем конкурсной комиссии назначается специалист Управления делами Администрации.

28. В состав конкурсной комиссии в качестве ее членов включаются:

- 1) представитель юридического отдела Администрации;
- 2) представители подразделений Администрации, имеющих функциональную взаимосвязь с подразделением, в котором на конкурсной основе замещается должность муниципальной службы;
- 3) депутат Совета Прионежского муниципального района.

По согласованию конкурсной комиссией могут быть привлечены независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой, которые не имеют права голоса при голосовании. Оценка качеств претендента независимых экспертов-специалистов учитывается при принятии решения конкурсной комиссией.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИЕЙ

29. При оценке профессионального уровня конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к муниципальной должности, должностной инструкции по этой должности, а также иных требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

30. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов.

31. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

32. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

33. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

35. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендента.

36. По результатам конкурса Глава Администрации Прионежского муниципального района заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

37. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

38. 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 Администрации, после чего подлежат уничтожению.

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