

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО МАНИЛЫ»
ПЕНЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 35

от 17.09.2019 г.

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «село Манилы»

В соответствии с Федеральным законом от 08.01.98 N 8-ФЗ "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", Законом Камчатского края от 22.04.2008 г. №123 «О муниципальной службе в Камчатском крае» и в целях обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе, постановляю:

1. Утвердить положение о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «село Манилы» (приложение 1).
2. Руководствоваться основными положениями настоящего Постановления при проведении конкурса.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
«село Манилы»



З. Н. Бровенко

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО МАНИЛЫ» ПЕНЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

1. Настоящим Положением в соответствии со ст.17 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района Камчатского края (далее - конкурс).

При замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района Камчатского края заключению трудового договора может предшествовать конкурс, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения. В ходе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Конкурс в органах местного самоуправления сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района Камчатского края проводится по решению представителя нанимателя при наличии вакантной должности муниципальной службы.

Вакантной должностью муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района Камчатского края признается незамещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная в штатном расписании.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Камчатского края о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

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

3. Конкурс не проводится:

- а) при заключении срочного служебного контракта;

б) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

в) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному нормативным актом руководителя органа местного самоуправления администрации сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района Камчатского края;

г) при назначении на должность муниципальной службы, относящейся к группе старших или младших должностей муниципальной службы по перечню должностей, утвержденному нормативным актом представителя нанимателя.

4. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района Камчатского края в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также публикуются в районной газете «Полярная Звезда».

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в соответствующую кадровую службу:

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

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме (приложение 1), установленной Правительством Российской Федерации с приложением 2-х фотографий (размером 4 x 6);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ, удостоверяющий личность, предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (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);

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

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

з) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

к) иные документы, предусмотренные федеральными и краевыми законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Камчатского края.

6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в муниципальном органе, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя соответствующего представителя нанимателя (руководителя).

Кадровая служба муниципального органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

7. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

8. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения:

а) признание его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

б) лишение его права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

в) наличие подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

г) отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую он претендует, связано с использованием таких сведений;

д) близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) гражданина с муниципальным служащим, если его предстоящая служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;

е) утраты гражданства Российской Федерации, наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями;

ж) отказ от представления сведений о полученных доходах и имуществе, принадлежащем на правах собственности, являющихся объектами налогообложения.

9. Документы, указанные в пунктах 6 и 7 настоящего Положения, представляются в кадровую службу представителя нанимателя в течение 20 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.

10. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с Федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

11. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Представитель нанимателя не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, и Федеральными Законами.

13. Для проведения конкурса правовым актом представителя нанимателя образуется конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются правовым актом муниципального органа.

14. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав конкурсной комиссии входят: представитель нанимателя, уполномоченные им муниципальные служащие, а

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

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.

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

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

При проведении конкурса, конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной, гражданской или муниципальной 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 деловых 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.

При оценке профессиональных и деловых качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента (инструкции) по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

16. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

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

17. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

18. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом (приложение 2), которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

19. По результатам конкурса представителем нанимателя издается правовой акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

20. Сообщение о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7 - дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте органа местного самоуправления сельского поселения «село Манилы» в сети Интернет.

21. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному заявлению. Документы хранятся в архиве органа местного самоуправления или структурного подразделения в течении трех лет со дня окончания конкурса, после чего подлежат уничтожению.

22. 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.

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

24. В случаях, когда в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявленным к вакантной должности, на замещение которой он был объявлен, либо конкурс не состоялся, руководитель органа местного самоуправления или структурного подразделения принимает решение о проведении повторного конкурса.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы
в администрации
сельского поселения «село Манилы» Пенжинского
муниципального района
Камчатского края

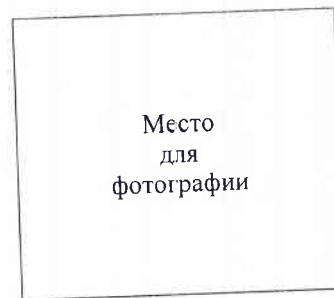
(форма)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время. Военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей).

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание.

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи).

18. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан).

19. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан).

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется).

21. ИНН (если имеется).

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе).

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" ___ " _____ 20 ___ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

" ___ " _____ 20 ___ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы
в администрации
сельского поселения «село Манилы» Пенжинского
муниципального района
Камчатского края

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО МАНИЛЫ»

от " ___ " _____ 19 ___ г.

На заседании присутствовали члены комиссии: _____

Отсутствовали члены комиссии: _____

Вел заседание комиссии _____

На конкурсное замещение муниципальной должности муниципальной
службы объявлена должность _____

(полное наименование должности, подразделения,

группы муниципальных должностей муниципальной службы

в соответствии с Реестром)

К участию в конкурсе допущены:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы)

2. _____

3. _____

4. _____

В результате исследования и оценки представленных участниками
конкурса документов, проведения с ними собеседований,
тестирования, оценки подготовленных ими рефератов (нужное
подчеркнуть), проведения других оценочных мероприятий

(указать каких)

а также

сдачи квалификационных экзаменов, конкурсная комиссия

РЕШИЛА:

1. Рекомендовать (руководителю соответствующего органа
объявившему конкурс) назначить на вакантную муниципальную
должность муниципальной службы _____

(Подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены конкурсной комиссии: _____

(Подпись) (фамилия, имя, отчество)

(Подпись) (фамилия, имя, отчество)

(Подпись) (фамилия, имя, отчество)

(Подпись) (фамилия, имя, отчество)

(Подпись) (фамилия, имя, отчество)
