

**Российская Федерация
Красноярский край
Казачинский район
Галанинский сельский Совет депутатов**

РЕШЕНИЕ

07.11. 2019г.

с.Галанино

№ 38-119

«Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и формирования конкурсной комиссии в администрации Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края»

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании статьи 23 Устава Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и формирования конкурсной комиссии.
2. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования) в печатном издании «Галанинский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края Ритерс Т.Е..

Председатель
Галанинского сельского Совета
депутатов

_____ В.М.Кузьмин

Глава Галанинского сельсовета

_____ Т.Е.Ритерс

Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и формирования конкурсной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края и формирования конкурсной комиссии.

1.2. Под вакантной должностью муниципальной службы понимается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием администрации Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края. Конкурс проводится с целью осуществления оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.3. В конкурсе вправе участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1.4. В конкурсе не могут участвовать граждане, достигшие предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

1.5. Отбор кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы по результатам конкурса проводится конкурсной комиссией.

1.6. Конкурс не проводится:

1.7.1. при заключении срочного трудового договора;

1.7.2. при назначении муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края на иную должность муниципальной службы по результатам проведенной аттестации;

1.7.3. при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанном с проведением в администрации Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края организационно-штатных мероприятий в связи с её ликвидацией или упразднением, сокращением численности штата работников, изменением структуры или штатного расписания.

1.8. Глава Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

2. Порядок формирования конкурсной комиссии

6.1. Конкурсная комиссия формируется актом главы Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края. Указанным актом определяются состав конкурсной комиссии и порядок её работы.

6.2. Глава Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края является председателем конкурсной комиссии.

6.3. В состав конкурсной комиссии включаются муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

6.4. Председатель конкурсной комиссии может приглашать для её работы депутатов представительного органа Галанинского сельского Совета депутатов, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления Казачинского района.

6.5. 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 учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6.6. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

6.7. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

6.8. Количество членов комиссии составляет 3 человека.

6.9. Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.10. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя конкурсной комиссии полномочия председателя конкурсной комиссии осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

6.11. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

6.12. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

6.13. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

6.14. Для обеспечения работы конкурсной комиссии назначается секретарь комиссии.

6.15. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет:

6.15.1. прием и регистрацию документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

6.15.2. формирование дел на граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, и представивших документы, предусмотренные п. 4.1 настоящего Положения;

6.15.3. ведение протокола заседания конкурсной комиссии;

6.15.4. иные действия, связанные с организацией работы конкурсной комиссии.

7. Объявление о проведении конкурса

8.

8.1. Решение об объявлении конкурса принимается главой Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края.

8.2. Извещение о проведении конкурса, публикуются главой Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса в печатном издании «Галанинский вестник».

8.3. Извещение о проведении конкурса включает в себя:

8.3.1. наименование вакантной должности муниципальной службы;

- 8.3.2. требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 8.3.3. место и время приема документов, подлежащих представлению гражданами, изъявившими участвовать в конкурсе (далее - документы);
- 8.3.4. срок, до истечения которого принимаются документы;
- 8.3.5. сведения об источнике информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта администрации Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края;
- 8.3.6. условия конкурса, включая форму оценки профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 8.3.7. сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- 8.3.8. проект трудового договора;
- 8.3.9. сведения о лице, осуществляющем прием документов.

9. Прием документов для участия в конкурсе

9.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края:

9.1.1. личное заявление на имя главы Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

9.1.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

9.1.3. копию паспорта;

9.1.4. копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

9.1.5. копии документов, подтверждающих профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

9.1.6. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

9.1.7. копию свидетельства о постановке лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9.1.8. копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9.1.9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

9.1.11. сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

9.2. Указанные в пункте 4.1 настоящего Положения копии документов принимаются в часы и срок приема документов по адресу, указанным в извещении о проведении конкурса, только при предъявлении подлинников документов, либо копии должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

9.3. При приеме документов ответственными лицом, указанным в извещении о проведении конкурса, осуществляется проверка соответствия документов, представленных гражданином, перечню документов, установленному пунктом 4.1 настоящего Положения и сроков их представления.

9.4. Несвоевременное представление документов является основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе, о чем гражданину сообщается в письменной форме председателем конкурсной комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней с момента подачи документов.

9.5. В случае представления документов не в полном объеме или с нарушением правил их оформления, представленные документы возвращаются гражданину с указанием на необходимость предоставления документов, не представленных гражданином, либо устранением нарушений правил их оформления в срок, указанный в п. 3.3.4 настоящего Положения.

9.6. В случае соответствия документов, представленных гражданином, перечню документов, установленному пунктом 4.1 настоящего Положения и сроков их предоставления, лицом, ответственным за их прием, осуществляется запись в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе, где указывается информация о гражданине и перечень всех поданных им документов. После регистрации в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе гражданин считается кандидатом на замещение должности муниципальной службы. Секретарем осуществляется формирование и передача дела председателю конкурсной комиссии.

9.7. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится в день, указанный в извещении о проведении конкурса.

10. Порядок проведения конкурса

10.1. Оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы может осуществляться в форме:

- 10.1.1. конкурса документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения;
- 10.1.2. экзамена;
- 10.1.3. тестирования;
- 10.1.4. выполнение письменной работы;
- 10.1.5. индивидуального собеседования;

10.2. Оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы может осуществляться с применением нескольких форм.

10.3. Экзамен проводится по экзаменационным билетам. По прибытии на экзамен кандидат выбирает один из произвольно разложенных на столе экзаменационных билетов и в этом же помещении в пределах установленного конкурсной комиссией времени готовится к ответу. Номер билета и содержащиеся в нем вопросы отражаются в протоколе заседания конкурсной комиссии. По усмотрению конкурсной комиссии кандидату могут быть заданы дополнительные вопросы.

10.4. Тестирование проводится в присутствии конкурсной комиссии. Кандидату предлагаются тестовые задания, направленные на выявление профессиональных знаний и навыков, интеллектуальных способностей и деловых качеств.

10.5. Выполнение письменного задания может осуществляться в форме написания реферата, эссе, сочинения, выполнения поручения, связанного с направлением деятельности по вакантной должности муниципальной службы, разработки проекта программы развития отрасли либо совершенствования работы структурного подразделения по профилю деятельности вакантной должности.

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

10.7. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, установленных в должностной инструкции, и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации.

10.8. Конкурсная комиссия принимает по каждому из кандидатов одно из следующих решений:

10.8.1. признать кандидата соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы;

10.8.2. признать кандидата не соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы.

10.9. Если в результате проведения конкурса ни один из кандидатов не был признан соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы, либо только один из кандидатов был признан таковым, комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

10.10. В случае подачи всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур конкурсной комиссией конкурс признается несостоявшимся.

10.11. Кандидаты, признанные соответствующими требованиям для замещения должности муниципальной службы, считаются отобранными конкурсной комиссией на замещение должности муниципальной службы.

10.12. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым поименным голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.

10.13. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии в день проведения конкурса, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

10.14. Глава Галанинского сельсовета в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии определяет кандидата из числа отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы, который назначается на должность муниципальной службы на условиях заключаемого с ним трудового договора.

10.15. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии.

10.16. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе и не признанных победителями конкурса, возвращаются по письменному заявлению после завершения конкурса.