**ЧУНОЯРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

26.05.2015

с. Чунояр № 76

Об утверждении Положения

о порядке проведения конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной службы

в администрации Чуноярского сельсовета

Богучанского района Красноярского края ( с изменениями от 24.11.2015

от 11.02.2016)

 В соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», ст. 25 Устава Чуноярского сельсовета, Чуноярский сельский Совет депутатов Богучанского района Красноярского края **РЕШИЛ:**

1.Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Чуноярского сельсовета Богучанского района Красноярского края, согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов по социальным вопросам и соблюдению законности ( Корникова В.И.)

3.Решение вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Чуноярские вести» и на официальном сайте Чуноярского сельсовета в сети Интернет.

Председатель Чуноярского

сельского Совета депутатов: Т.И. Рукосуева

Глава Чуноярского сельсовета В.В. Рукосуев

Приложение

к решению Чуноярскогосельского

Совета депутатов № 76 от 26.05.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения конкурса на замещениевакантной должности муниципальной службы

в администрации Чуноярского сельсовета

Богучанского района Красноярского края

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, условия и полномочия конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Чуноярского сельсовета, Богучанского района, Красноярского края.

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее по тексту – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.2. Основными задачами конкурса являются:

1.2.1.  Отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава администрации Чуноярского сельсовета.

1.2.2. Создание условий для обеспечения равного доступа граждан к замещению вакантной должности муниципальной службы в администрации Чуноярского сельсовета.

1.2.3.  Совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в администрации Чуноярского сельсовета.

1.3. Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы в администрации Чуноярского сельсовета , предусмотренная штатным расписанием.

1.4.Конкурс не проводится:  
 1.4.1. При заключении срочного трудового договора;

1.4.2. При назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с медицинским заключением, сокращения замещаемой им должности, реорганизации, ликвидации администрации поселения или изменения ее структуры.

1.4.3. При назначении на должность муниципальной службы гражданина, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

1.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, но не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие требованиям, установленным действующим федеральным законодательством, законодательством Красноярского края, Уставом Чуноярского сельсовета, иными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления на должность муниципальной службы.

1.6. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность он замещает в момент проведения конкурса. Муниципальные служащие, участвующие в конкурсе, проходят конкурсный отбор на общих основаниях.

1.7. При проведении конкурса оцениваются профессиональные, деловые и личностные качества участников конкурса

**2.Конкурсная комиссия**  
 2.1. Для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельсовета формируется конкурсная комиссия. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением главы сельсовета.

2.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 человек.

2.2.1. В состав конкурсной комиссии включаются специалисты, способные оценить профессиональные качества, необходимые для замещения соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

2.2.2. В обязательном порядке в состав конкурсной комиссии включаются: заместитель главы Чуноярского сельсовета, депутаты Чуноярского сельского Совета депутатов (по согласованию с Советом депутатов).

2.2.3. В целях более тщательной оценки качеств участников конкурса председатель вправе привлечь дополнительно к работе в конкурсной комиссии экспертов с правом совещательного голоса.

2.2.4. 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.

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

2.3. Председатель конкурсной комиссии организует работу комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний конкурсной комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.  
 В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.4. Член комиссии не вправе принимать участие в конкурсе (в таком случае производится замена данного члена комиссии).

2.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.  
 **3. Порядок назначения конкурса. Прием документов на участие в конкурсе**  
 3.1. Решение о проведении конкурса принимает глава сельсовета. Основанием для проведения конкурса является наличие вакантных должностей муниципальной службы и отсутствие резерва муниципальных служащих на замещение соответствующих вакантных должностей.

3.2 Администрация сельсовета публикует в муниципальном периодическом издании, а также на официальном сайте администрации Чуноярского сельсовета в сети Интернет объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются: наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, перечень документов, подлежащих представлению, условия проведения конкурса, времени ,дате, месте его проведения , проект трудового договора , а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта). Данное объявление должно быть опубликовано не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3.3. Гражданин, муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление;

2) паспорт и копию паспорта (соответствие копии паспорта оригиналу подтверждается подписью секретаря конкурсной комиссии);

3) подлинник и копию документа об образовании (соответствие копии документа оригиналу подтверждается подписью секретаря конкурсной комиссии);

4) анкету по установленной форме с фотографией;  
5) автобиографию;

6) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;

7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

8) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

9) свидетельство о постановке лица на учёт в налоговом органе по месту жительства;

10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.4. Лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, могут быть представлены дополнительно другие документы (их заверенные в установленном порядке копии), отражающие его деловые качества и (или) подтверждающие наличие у него поощрений и наград.

Представленные гражданином в конкурсную комиссию документы подлежат проверке в установленном федеральными законами порядке.

3.5.Прием и регистрация документов, проверка их на соответствие требованиям настоящего Положения осуществляется секретарем конкурсной комиссии

3.6. Гражданин 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 о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.7. Документы, указанные в пункте 3.3. настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня опубликования в муниципальном периодическом издании объявления об их приеме.

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

3.8. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральным законом поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме конкурсной комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе.

Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством РФ  
                                        **4. Порядок проведения конкурса**

4.1. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.  
 4.2. Конкурс проводится в форме конкурса документов или конкурса - испытания. Форма конкурса определяется председателем конкурсной комиссии.

4.3. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает профессиональные качества кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении государственной службы, о трудовой деятельности и другие представленные документы. По итогам рассмотрения документов составляется рейтинг кандидатов (от наибольшего к наименьшему). Рейтинг составляется каждым членом комиссии исходя из собственного мнения, на основе анализа документов. На основании рейтингов, составленных членами комиссии, выводится сводный рейтинг кандидатов (как среднее арифметическое) по конкурсу документов.

4.4. При проведении конкурса-испытания используются индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат, тестовые задания.  
При оценке качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по должности муниципальной службы и требований должностной инструкции.

4.5. Форма проведения конкурса-испытания определяется конкурсной комиссией.

4.6. Участники конкурса получают конкурсные задания не позднее, чем за 5 дней и сдают результаты их выполнения не позднее, чем за 2 дня до очередного заседания комиссии.

4.7. Конкурс-испытание заключается в рассмотрении членами комиссии результатов выполнения кандидатами конкурсного задания. По итогам конкурса-испытания каждый член комиссии составляет рейтинг кандидатов.

4.8. По решению комиссии после конкурса документов или конкурса-испытания проводится собеседование с кандидатами с целью дополнительного выявления их профессиональных и личностных качеств.

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

4.10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

4.11. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, содержащим информацию о работе комиссии и принятых ею решениях. Протокол подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании комиссии с приложением всех материалов, подготовленных для проведения конкурса.

Любой член комиссии, который не согласен с ее решением, вправе в письменной форме выразить особое мнение, которое прилагается к протоколу конкурсной комиссии и доводится до сведения руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

4.12. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:  
- о признании одного или нескольких кандидатов победителями конкурса;  
- о признании всех кандидатов, не соответствующих требованиям по вакантной должности муниципальной службы.

4.13. Решение конкурсной комиссии направляется  главе сельсовета, подавшему заявку на проведение конкурса и носит рекомендательный характер для назначения победителя(ей) конкурса на должность муниципальной службы.

4.14. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, конкурсной комиссией принимается решение о проведении повторного конкурса.

4.15. После окончания конкурса все материалы, связанные с его проведением, передаются на хранение главе сельсовета.

4.16. Копия выписки из протокола заседания конкурсной комиссии с решением хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в конкурсе.

4.17. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме не позднее 10 рабочих дней со дня его

**5. Заключительные положения**  
 5.1. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование средствами связи всех видов и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

5.2. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в судебном порядке

В *конкурсную*

*комиссию*

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности заместителя Главы Чуноярского сельсовета.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Мне известно, что исполнение должностных обязанностей заместителя Главы   сельсовета связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в связи с чем, выражаю согласие на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, мне известны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)*

**АНКЕТА**

**участника конкурса на замещение должности**

**Главы  Чуноярского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 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) |  |
|  |  |
|  |  |
| 7. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
|  |  |

8. 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.).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ​ления | ухода |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

10.. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

12. Паспорт или документ, его заменяющий

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

13. Наличие заграничного паспорта

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

14. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. ИНН (если имеется)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и избрании на должность.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | | 20 |  | г. Подпись |  |
| М.П. | | | | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись, фамилия работника, принимающего документы)* | |