АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУНОЯРСКОГО

СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

14.03.2016 с. Чунояр № 12-Р

Об объявлении повторного конкурса

на замещениевакантной должности

заместителя Главы Чуноярского сельсовета

 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», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности заместителя Главы Чуноярского сельсовета , утверждённого решением Чуноярского сельского Совета депутатов от 26.05.2015 № 76, на основании протокола № 1конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности заместителя Главы Чуноярского сельсовета, руководствуясьст.,ст. 32, 48 Устава Чуноярского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1.Объявить повторный конкурс на замещение вакантной должности заместителя Главы Чуноярского сельсовета.

2.Проведение конкурса назначить на 06 апреля 2016 года по адресу : Красноярский край Богучанский район с.Чунояр, ул.Береговая,1 Б, актовый зал администрации, в 14 часов по местному времени.

3.Утвердить текст объявления о приёме документов от кандидатов на должность заместителя Главы Чуноярского сельсовета и условиях конкурса , согласно приложению № 1.

4.Ответственным за приём документов от кандидатов , их регистрацию назначить специалиста 1-й категории администрации Чуноярского сельсовета Т.И.Рукосуеву.

5.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6.Настоящее распоряжение вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в печатном издании «Чуноярские вести» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Чуноярского сельсовета в сети Интернет.

Глава сельсовета С.П.Мартынов

Приложение № 1

к распоряжению администрации

от 14.03.2016 № 12-Р

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Распоряжением Главы Чуноярского сельсовета Богучанского района Красноярского края от 14 марта 2016 года № 12-Р объявлен повторный конкурс на замещение вакантной должности заместителя Главы Чуноярского сельсовета, который состоится 06 апреля 2016 года.

Приём документов от граждан, желающих принять участие в конкурсе , будет осуществляться с 17 марта по 05 апреля 2016 года в администрации Чуноярского сельсовета в рабочие дни с 9-00 до 17-00 часов по местному времени. Тел.для справок – 38-166.

Для участия в конкурсе кандидат представляет лично 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.

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.  
 Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования.

При оценке качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по должности муниципальной службы и требований должностной инструкции.

Иные условия и порядок проведения конкурса изложены в Положении о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Чуноярского сельсовета Богучанского района Красноярского края (далее – Положение), утверждённым решением Чуноярского сельского Совета депутатов от 26.05.2015г. № 76 с внесёнными изменениями от 24.11.2016 и 11.02.2016 .

Данное Положение , формы необходимых для участия в конкурсе документов опубликованы в печатном издании «Чуноярские вести» № 6 от 15.03.2016г. и размещены на официальном сайте администрации Чуноярского сельсовета «Чунояр-адм.рф».

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ПРОЕКТ)**

**о прохождении муниципальной службы**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г № \_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация Чуноярского сельсовета, в лице Главы сельсовета Мартынова Сергея Петровича , уполномоченного назначить гражданина, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора. Общие положения**

1.1. Работник принимается на работу в администрацию Чуноярскогоо сельсовета на должность муниципальной службы заместителя Главы Чуноярского сельсовета.

1.2. Настоящий трудовой договор заключен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-срок.

1.3. Работник принимается без испытания.

1.4. Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

1.6. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основным местом работы.

**2. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, иными локальными нормативными актами Работодателя, должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

2.2. Работник подчиняется главе сельсовета.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными и краевыми законами.

2.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

2.3.5.Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и краевыми законами.

2.3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.3.9.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.3.10.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет и иные права, предоставленные ему трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.4. Работник обязуется:

2.4.1. Обеспечивать поддержку конституционного строя и выполнение Конституции Российской Федерации, Устава Красноярского края, федеральных и краевых законов, Устава муниципального образования, соблюдать и защищать права и законные интересы граждан.

2.4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по муниципальной должности в соответствии с должностной инструкцией, своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом муниципального образования.

2.4.3. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их полномочий (за исключением незаконных) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

2.4.4. Исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.4.5. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.4.6. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

2.4.7. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.4.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.4.9. Бережно относится к имуществу работодателя и других работников.

2.4.10. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

2.4.11.Заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

2.4.12. При изменении фамилии, имени, смене паспорта, изменении места жительства незамедлительно сообщить об этом Работодателю.

2.4.13. Исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства и настоящего трудового договора.

2.5. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя вытекающих из соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель вправе:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. По результатам служебной деятельности применять к Работнику меры поощрения либо, в случае не исполнения, либо ненадлежащего исполнения Работником возложенных на него обязанностей применять к нему меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебными документами и информацией.

3.1.4. Для определения уровня компетентности, профессиональной подготовки и соответствия Работника замещаемой должности муниципальной службы проводить его аттестацию в установленном порядке.

3.1.5. Привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель имеет и другие права, предоставленные ему действующим законодательством.о труде и муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты. Содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать Работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполняемой работы.

3.2.6. Обеспечивать медицинское обслуживание в порядке, установленном федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

2.2.7. Обеспечивать пенсионное обеспечение на условиях и в порядке, установленных действующим законодательством.

2.2.8. Обеспечивать обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения Работником муниципальной службы в порядке, установленном федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

3.2.9. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.11.Обеспечивать переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

3.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**4. Режим труда и отдыха**

4.1. Работнику устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

Время начала, окончания работы, перерывов в работе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Работнику предоставляются два выходных дня суббота и воскресенье.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков:

- основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет не более 15 календарных дней включительно в соответствии с действующим законодательством.

Работнику один раз в год к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается единовременная выплата в размере до 3,5 должностного оклада. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

4.4.Работнику компенсируются расходы на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно один раз в два года согласно Трудовому кодексу РФ, федеральными законами и локальными нормативными документами.

**5. Условия оплаты труда**

5.1 Работодатель обязуется ежемесячно осуществлять своевременную выплату денежного содержания:

- должностного оклада согласно штатному расписанию в размере \_\_\_рублей;

- районного коэффициента в размере в размере 30%;

- процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районе приравненном к районам Крайнего Севера до 50%;

- ежемесячную надбавку за квалификационный разряд в размере \_\_\_\_%

- ежемесячную надбавку за особые условия муниципальной службы от 25 до 50%;

- ежемесячную надбавку за выслугу лет до 30%;

- ежемесячное денежное поощрение в размере, не превышающем \_\_\_\_+ должностных окладов;

-ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», \_\_\_\_\_\_\_%;

- премий в зависимости от результатов работы, иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края и нормативно-правовыми актами Богучанского сельсовета, в порядке и на условиях, установленных этими актами.

При изменении оплаты труда в органах местного самоуправления установленный Работнику должностной оклад изменяется на общий коэффициент изменения.

5.2. Выплата денежного содержания осуществляется два раза в месяц: **«7» и «21»** числа. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

5.3. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне начисленных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне начисленных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника;

- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1,2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 82 Трудового кодекса РФ.

5.4. С суммы заработной платы и иных доходов Работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

**6. Характеристика условий труда**

6.1. Выполняемая работником по настоящему договору работа, не относится к тяжелым, с вредными и опасными условиями труда и имеет подвижной характер.

6.2. Работодатель возмещает, связанные со служебными поездками:

-расходы по проезду;

-расходы по найму жилого помещения;

-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

-иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками Работника, установлены в соответствии **с Инструкцией о служебных командировках и постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета «Об упорядочении расходов, связанных со служебными командировками».**

**7. Другие условия**

7.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его сторонами. При этом новые условия определяются отдельным соглашением сторон, заключенным в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

7.2. Договор может быть расторгнут сторонами по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.3. Решение о продлении нахождения на муниципальной службе Работника, достигшего предельного возраста (65 лет), принимает Работодатель. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе допускается не более чем на один год.

7.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего трудового договора, стороны его будут стремиться разрешать мирным путем по взаимному соглашению. При не достижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для разрешения его в порядке, предусмотренном законодательством о труде Российской Федерации.

7.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях настоящего трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и Работника по нему, стороны настоящего трудового договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ и иных соответствующих нормативных актов Красноярского края.

7.6 . Настоящий договор составлен в двух (по одному для каждой из сторон) экземплярах, идентичных по тексту, каждый из которых имеет равную силу. Экземпляр Работодателя хранится в личном деле Работника.

Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель: Работник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельсовета Работник

Подпись Расшифровка подписи

« «

С действующими правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен :

С должностной инструкцией ознакомлен:

**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)* | |