***Приложение***

***к Решению Совета депутатов***

***МО СП «Верхнеталецкое»***

***от «26» октября 2009 г № 33***

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации МО СП «Верхнеталецкое»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации МО СП «Верхнеталецкое» ( далее- Положение) определяет в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации МО СП «Верхнеталецкое».

1.2. Конкурс на замещение муниципальной должности муниципальной службы в администрации МО СП «Верхнеталецкое» обеспечивает конституционные право граждан РФ на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Конкурс на замещение муниципальной должности муниципальной службы в администрации МО СП «Верхнеталецкое» (далее – конкурс) объявляется по решению администрации поселения при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности в администрации поселения, замещение которой осуществляется на конкурсной основе в соответствии с нормативно – правовым актом администрации поселения.

1.4. Конкурс организуется и проводится в два этапа.

1. **Право на участие в конкурсе**

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане РФ, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным девствующим законодательством квалификационным требованиям к вакантной муниципальной должности муниципальной службы, достигшие возраста 18 лет.

2.2. Гражданин РФ, являющийся муниципальным служащим администрации поселения (далее – муниципальный служащий), вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

1. **Порядок организации и проведения первого этапа конкурса**

3.1. На первом этапе конкурса, не позднее 5 дней со дня принятия решения администрацией поселения о проведения конкурса и не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса администрация поселения обеспечивает опубликования объявления о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявления) в газете «Удинская новь».

В публикуемом объявлении указывается: наименование вакантной муниципальной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе (далее документы), срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата, время, место проведения конкурса, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

3.2. Граждан Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – гражданин), предоставляет в администрацию поселения:

- лично заявление на участие в конкурсе;

- собственноручную заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, с приложением фотографии;

- копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная, (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученной степени, ученного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается в первые;

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

- копию документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах за год, имуществе и обязательствах имущественного характера на супруга ( супруги) и несовершеннолетних детей.

3.3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы поселения.

По поручению главы поселения специалист, отвечающего за проведения кадровой работы в администрации поселения обеспечивает получение им документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.4. Документы, предусмотренные в пункте 3.2. настоящего Положения, предоставляются гражданином в администрацию поселения, в часы и срок приема документов, указанные в объявлении.

Срок приема документов не может быть менее 20 дней со дня публикации объявления об их приеме.

3.5. При приеме документов администрация поселения осуществляет проверку соответствия документов, представленных гражданином, перечню документов, установленному пунктом 3.2. настоящего Положения, и сроков их представления (далее – проверка).

По итогам проверки гражданину выдается подписанные главой поселения:

- расписка в получении документов – в случае соблюдения гражданином всех требований настоящего Положения по представлению документов;

- уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов – при несвоевременном представлении гражданином документов и (или) представлении их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления документов.

3.6. Гражданин вправе обратиться с письменным заявлением в администрацию поселения, содержащим просьбу о переносе срока приема документов (далее – заявление о переносе срока).

В заявлении о переносе срока должна быть указана причина несвоевременного представления документов и (или) представления их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления документов.

В случае если указанная в заявлении о переносе срока причина администрацией поселения уважительной, администрация поселения вправе перенести срок приема документов, но не более чем на 5 дней.

Гражданин информируется администрацией поселения о результатах рассмотрения его заявления о переносе срока в пять дней.

3.7. Если исполнение должностных обязанностей по муниципальной должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, с согласия гражданина администрация поселения проводит процедуру оформления его допуску к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

1. **Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии администрации МО СП «Верхнеталецкое»**

4.1. После опубликования объявления о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации МО СП «Верхнеталецкое» в течение 15 дней образуется конкурсная комиссия администрации поселения (далее – конкурсная комиссия), определяется ее состав, сроки и порядок работы.

4.2. В состав конкурсной комиссии могут входить депутаты представительного органа МО СП «Верхнеталекцое», муниципальные служащие администрации поселения и других организаций, приглашаемые администрацией поселения в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанных с муниципальной службой.

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

Администрация поселения готовит обращение руководителям организаций, предприятий и учреждений Хоринского района и других организаций о включении специалистов по вопросам, связанных с муниципальной службой, в состав конкурсной комиссии одновременно с опубликованием объявления.

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

4.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

4.5. Председателя, заместителя председателя и секретарь конкурсной комиссии назначаются решением главой поселения.

4.6. Заседание конкурсной комиссии проводится при участии в конкурсе не менее двух претендентов, допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты).

4.7. 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.

4.8. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения победителя конкурса на вакантную муниципальную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

4.9. На заседании конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии ведется протокол заседания конкурсной комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – протокол), который подписывается председателем, заместителям председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии.

1. **Порядок проведения второго этапа конкурса**

5.1. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается администрацией поселения не позднее 5 дней после окончании подачи документов претендентами на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

5.2. Администрация поселения не позднее, чем за 5 дней до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам сообщения о дате, месте и времени его проведения. Кандидат обязан лично участвовать в конкурсе, в случае неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии кандидат утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.

5.3. Второй этап конкурса заключается в оценке конкурсной комиссией профессионального уровня и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы на основании представленных документов: об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности и использованием одного из следующих методов оценки проводимой по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной муниципальной должности муниципальной службы на замещение которой претендуют кандидаты:

5.3.1. Индивидуальной собеседование.

5.3.2. Анкетирование.

5.3.3. Тестирование.

5.3.4. Написание реферата.

5.3.5. Групповая дискуссия.

При проведении оценки кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной муниципальной должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

5.4. Используемый при проведении второго этапа конкурса метод оценки определяется в соответствии с распоряжением главы поселения о формировании конкурсной комиссии.

5.5. После открытия заседания конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов конкурсная комиссия рассматривает представленные кандидатами документы, после чего кандидаты приглашаются для проведения конкурсной процедуры.

5.6. При применении при проведении второго этапа конкурса в качестве метода оценки индивидуального собеседования кандидаты приглашаются на заседание конкурсной комиссии в очередности, определяемой в соответствии со сроками подачи ими документов, начиная с кандидата, первого представившего документы.

Члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, позволяющие выявить уровень знаний кандидатом требований: законодательства РФ, законодательство Республики Бурятия, муниципальных правовых актов МО СП «Верхнеталецкое»», необходимых для исполнения обязанностей по вакантной муниципальной должности муниципальной службы, знание основ управления и организация труда, наличие навыков аналитической и методической работы, организаторских и иных способностей, необходимых для выполнения обязанностей по вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

Члены конкурсной комиссии могут предложить кандидату изложить его позицию в отношении организации работы и способов достижения наилучших результатов при исполнении должностных обязанностей по соответствующей по вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

Конкурсная комиссия задает кандидатам равное количество вопросов.

Оценка кандидатов осуществляется по 10 – бальной системе. Выставленные членами конкурсной комиссии баллы по итогам оценки каждого из кандидатов суммируются, объявляются и заносятся секретарем конкурсной комиссии в протокол.

5.7. При применении при проведении второго этапа конкурса в качестве метода оценки анкетирования (тестирования) секретарем конкурсной комиссии всем кандидатам раздается анкета (тест), составленная (составленный) по единому для всех кандидатов перечню теоретических и (или) практических вопросов, подготовленному по поручению главы поселения.

Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа.

Оценка осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов при проведении анкетирования по итогам рассмотрения позиции кандидатов по поставленным в анкете вопросам, а при проведении тестирования – по количеству правильных ответ на тест.

5.8.При применении при проведении второго этапа конкурса в качестве метода оценки написание реферата темы реферата по вопросам, касающимся исполнения должностных обязанностей по вакантной муниципальной должности муниципальной службы, заранее определяются главой поселения или иным должностным лицом администрации поселения по поручению главы поселения и предлагаются конкурсной комиссии. Тема реферата объявляется кандидатам на заседании конкурсной комиссии с указанием времени для подготовки и срока сдачи рефератов на рассмотрение конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия оценивает в отсутствие кандидата рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия темы реферата.

5.9. Применение при проведении второго этапа конкурса в качестве метода оценки групповых дискуссий осуществляется, как правило, при наличии трех и более кандидатов.

Проведение групповых дискуссий базируется на практических вопросах – конкретных ситуациях, заранее сформулированных по поручению главы поселения. Кандидаты получают на заседании конкурсной комиссии одинаковые практические задания и располагают одинаковым временем для подготовки устного ответа. Затем конкурсная комиссия проводит групповую дискуссию, суть которой состоит в свободной беседе с кандидатами по заданным практическим вопросам.

Оценка кандидатов осуществляется конкурсной комиссией с учетом результатов участия кандидатов в дискуссии в отсутствие кандидата.

5.10. По итогам проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия представляет администрацию поселения протокол, в котором указываются итоги проведения конкурса и определяются кандидаты, признанные победителями конкурса и представляемые конкурсной комиссией для назначения на муниципальную должность муниципальной службы в администрации МО СП «Верхнеталецкое».

5.11. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством РФ.

1. **Порядок рассмотрения и принятия решений администрацией**

**МО СП «Верхнеталецкое»**

6.1. По результатам конкурса из числа кандидатов, признанных победителями конкурса и представленных конкурсной комиссией для назначения на должность муниципальной службы издается приказ о назначении победителя конкурса на вакантную муниципальную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

6.2. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, администрация поселения сообщает о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

6.3. Если к участию конкурса допущены менее двух претендентов на замещение вакантной муниципальной должности или в ходе проведения конкурса до его окончания менее двух кандидатов не утратили право на участие в конкурсе, администрация поселения принимает решение о проведении повторного конкурса.

6.4. Документы претендентов на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации поселения в установленном порядке.