

**Совет депутатов
Эльбанского городского поселения
Амурского муниципального района
Хабаровского края
РЕШЕНИЕ**

17.04.08

№302

пос. Эльбан

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЛЬБАНСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

В целях проведения конкурса на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы Администрации Эльбанского городского поселения в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Положением о муниципальной службе Администрации Эльбанского городского поселения (утверждено решением Совета депутатов Эльбанского городского поселения от N) Совет депутатов Эльбанского городского поселения решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы Администрации Эльбанского городского поселения.
2. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципального служащего в Администрации Эльбанского городского поселения, утвержденное решением Совета депутатов Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края от 02.03.2006 N 36. считать утратившим силу. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в Сборнике нормативных правовых актов органом местного самоуправления Амурского муниципального района.

Глава Эльбанского городского поселения Н.А. Журавлев

УТВЕРЖДЕНО Решением Совета
депутатов Эльбанского городского
поселения от 17.04.2008 г. № 302

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". Положением о муниципальной службе администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (утверждено решением Совета депутатов Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края от N).

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Эльбанского городского поселения проводится в целях:

- обеспечения прав граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе Администрации Эльбанского городского поселения (далее - муниципальная служба) в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

- отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей, из общего числа кандидатов, соответствующих требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Совета депутатов Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края, и допущенных к участию в конкурсе.

1.3. Задачи, решаемые при проведении конкурса:

- обеспечение равных условий для всех кандидатов в выполнении ими конкурсных заданий и процедур;

- оценка кандидатов на основании объективных профессионально значимых критериев;
- определение лучших кандидатов путем сравнения объективных и обоснованных показателей, полученных в ходе конкурсных процедур.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет. владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Хабаровского края 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.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе Администрация Эльбанского городского поселения публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном периодическом печатном издании.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения, проект трудового договора (контракта), срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта администрации поселения).

2.2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Эльбанского городского поселения:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р. с приложением 2-х фотографий размером 3x4;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий

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

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и законами Хабаровского края, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Эльбанского городского поселения.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя. Кадровая служба администрации поселения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и 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.

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

2.6. Документы указанные в пункте 2.2. настоящего Положения, предоставляются в течении 20 дней со дня опубликования (размещения) объявления о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Эльбанского городского поселения. Несвоевременное предоставление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются отказом 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.

2.7. 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 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.

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

2.9. Представитель нанимателя не позднее, чем за 5 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщение 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.

2.10. Для проведения конкурса нормативно-правовым актом Главы городского поселения

образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе и руководствующаяся в своей деятельности Положением о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы Администрации Эльбанского городского поселения (приложение N 1 к настоящему Положению).

2.11. Второй этап включает проведение конкурсных процедур, оценку и сравнение кандидатов по профессионально значимым критериям.

2.12. При проведении конкурса используются конкурсные задания и процедуры, основанные на методах оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, которые не противоречат федеральному законодательству и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

2.13. Конкурсные процедуры могут включать в себя:

индивидуальное собеседование;

анкетирование;

проведение групповых дискуссий:

написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендует кандидат;

в письменной форме представителем нанимателя о причинах от

- психологическое тестирование.

Решение об использовании тех или иных конкурсных процедур при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы принимает Председатель конкурсной комиссии.

Характер заданий и предлагаемые кандидатам темы групповых дискуссий, связанные с будущей профессиональной деятельностью, разрабатываются на основе предложений экспертов и утверждаются конкурсной комиссией.

Критерии оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов разрабатываются на основе квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, и выполняемых функций.

Перечень и краткое описание критериев оценки утверждаются конкурсной комиссией.

Сравнение и отбор кандидатов производится на основании результатов выполнения конкурсных заданий и прохождения конкурсных процедур. Результаты представляются в балльном виде по критериям оценки.

Выполнение конкурсных процедур второго этапа конкурса разделяется на две стадии. На первой стадии происходит оценка качеств кандидатов на основе анализа результатов выполнения конкурсных процедур, в том числе в ходе групповых дискуссий и специальных заданий.

На второй стадии оценка кандидатов происходит на основании результатов индивидуального собеседования с членами комиссии.

В ходе индивидуального собеседования уточняется информация, полученная в результате конкурсных процедур, и оцениваются профессиональные и личностные качества кандидатов.

3. Подведение итогов конкурса

3.1. Основанием для подведения итогов конкурса и принятия окончательных решений конкурсной комиссией является:

- сумма баллов по критериям оценки, получаемых кандидатом в результате прохождения всех конкурсных процедур;
- оценка конкурсной комиссии по итогам индивидуального собеседования. Решение об итогах конкурса принимается конкурсной комиссией после завершения всех конкурсных процедур и определения результатов второго этапа.

Итоговым результатом конкурса является утвержденный конкурсной комиссией список кандидатов на замещение вакантных должностей, а также список кандидатов, рекомендованных для включения в кадровый резерв.

Решение конкурсной комиссии является основанием для соответствующего правового акта представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключения с ним служебного контракта.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие

квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

4. Заключительные положения

4.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 3 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается путем опубликования объявления в средствах массовой информации.

4.2. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе Администрации Эльбанского городского поселения, после чего подлежат уничтожению.

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

4.4. Конкурс может не проводиться:

при назначении на должности помощника, советника, консультанта Главы городского поселения. При этом указанные должности замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий Главы городского поселения.

при заключении срочного трудового договора (контракта) на замещение временной вакантной муниципальной должности муниципальной службы;

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

при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы;

при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы администрации городского поселения в случае, когда муниципальный служащий по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять

должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы администрации городского поселения, и ему предоставляется соответствующая его квалификации и не противопоказанная по состоянию здоровья иная должность муниципальной службы администрации муниципального района.

Глава Эльбанского городского поселения Н.А. Журавлев

Приложение N 1 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы Администрации Эльбанского городского поселения Амурского Муниципального района Хабаровского края

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА
ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЛЬБАНСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок формирования, утверждения состава, работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы Администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - "конкурсная комиссия").

Статья 1. Общие положения

1.1. В целях проведения конкурса на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы Администрации Эльбанского городского поселения нормативно-правовым актом Главы городского поселения образуется

действующая на постоянной основе конкурсная комиссия.

1.2. Конкурсная комиссия состоит из семи человек: 3 представителя администрации Эльбанского городского поселения (с правом решающего голоса), 3 представителя из состава Совета депутатов Эльбанского городского поселения (с правом решающего голоса), секретаря (без права решающего голоса).

Председатель комиссии является главой поселения.

1.3. Председатель конкурсной комиссии:

руководит работой комиссии;

определяет перечень и порядок проведения конкурса;

распределяет обязанности среди ее членов;

утверждает протокол заседания конкурсной комиссии;

- в необходимых случаях делегирует свои полномочия заместителю председателя комиссии;

подводит итоги голосования и оглашает принятое решение;

подписывает решения и протоколы заседаний.

В период отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

1.4. Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол.

К работе конкурсной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных качеств кандидатов учитывается при вынесении решения о результатах конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

1.5. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, Уставом Эльбанского городского поселения, а также настоящим Положением.

Статья 2. Полномочия конкурсной комиссии

Конкурсная комиссия:

- определяет порядок проведения конкурса, представляет его на утверждение Главе городского поселения:

разрабатывает и утверждает перечень, форму и требования к документам для проведения конкурса и участия в нем, срок их представления;

опубликовывает в средствах массовой информации объявление о проведении конкурса;

ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе:

организует проведение конкурса;

привлекает и в случае необходимости независимых экспертов;

рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения:

принимает решение о допуске гражданина к участию или об отказе в участии в конкурсе;

- вносит предложения Главе городского поселения о назначении победителя конкурса на вакантную муниципальную должность;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации. Хабаровского края и нормативными правовыми актами Эльбанского городского поселения.

3. Права членов конкурсной комиссии

Все члены конкурсной комиссии обладают равными правами.

Член конкурсной комиссии имеет право:

реплики,

задавать вопросы на заседании конкурсной комиссии,

подписывать решение конкурсной комиссии,

высказывать особое мнение по обсуждаемому кандидату и заносить свое мнение в протокол заседания конкурсной комиссии.

4. Порядок работы конкурсной комиссии

4.1. Заседания конкурсной комиссии созываются по мере необходимости председателем конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

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

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании решение принимается путем переговоров.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании и решением, которое подписывает председатель.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по муниципальной должности, на замещение которой он был объявлен, может быть принято решение о проведении повторного конкурса,

4.4. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения кандидата на соответствующую муниципальную должность или отказа в таком назначении.

Решение о соответствии кандидата вакантной муниципальной должности муниципальной службы направляются в трехдневный срок руководителю органа местного самоуправления для издания распоряжения о назначении кандидата на вакантную муниципальную должность муниципальной службы.

Решение комиссии о результатах конкурса в письменной форме доводится до сведения участвовавших в конкурсе претендентов в течение двух недель со дня его завершения.

4.5. Решения конкурсной комиссии вступают в силу с даты их утверждения и подписания председателем конкурсной комиссии.

4.6. Протокол изготавливается в одном экземпляре и хранится у секретаря конкурсной комиссии.

4.7. Копии протокола или выписки из него изготавливаются и выдаются секретарем конкурсной комиссии в соответствии с резолюциями председателя

конкурсной комиссии.

5. Заседание конкурсной комиссии

5.1. К участию в конкурсе допускают кандидатов на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы (далее - "кандидат"), документами подтвердивших:

профессиональное образование, необходимое для замещения муниципальной должности, предоставление сведений в органы государственной налоговой службы о полученных доходах и имуществе,

- необходимое и достаточное состояние здоровья для прохождения муниципальной службы,

- документ, удостоверяющий личность (по прибытии на собеседование).

Конкурсная комиссия проводит отбор кандидатов по документам. Документы в конкурсную комиссию передаются кадровой службой Администрации городского поселения. С отобранными по документам кандидатами проводится собеседование.

Время, затраченное конкурсной комиссией на вопросы кандидату, не должно превышать 15 минут.

Председатель предоставляет члену конкурсной комиссии не более двух раз право реплики при обсуждении кандидата.

6. Итоги конкурса

6.1. Конкурсная комиссия по итогам конкурсов принимает:

решение, определяющее лучшего кандидата, либо ходатайство о назначении нового конкурса.

6.2. Итоги конкурса объявляет председатель или секретарь конкурсной комиссии.

7. Решение конкурсной комиссии

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

Решение подписывается председателем, секретарем и всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

7.3. Конкурсная комиссия в своем решении обязана:

- назвать лучшего (победителя конкурса) на замещение вакантной муниципальной должности либо указать на отсутствие такового,

и вправе:

- отметить установленные о кандидатах сведения.

Решение заседания конкурсной комиссии изготавливается в двух экземплярах, один хранится у секретаря конкурсной комиссии, второй передается в кадровую службу для подготовки проекта распоряжения о назначении отобранного кандидата на муниципальную должность муниципальной службы.

Копии решения или выписки из него изготавливаются и выдаются секретарем конкурсной комиссии в соответствии с резолюцией председателя конкурсной комиссии.

8. Ходатайство о назначении нового конкурса

8.1. Ходатайство о назначении нового конкурса (далее - "ходатайство") принимается, если среди кандидатов не определен лучший, отвечающий заявленным требованиям муниципальной должности муниципальной службы.

8.2. Ходатайство должно быть подписано не менее чем 2/3 членов конкурсной комиссии.

Ходатайство направляется Главе городского поселения.

8.3. Ходатайство изготавливается в двух экземплярах, один хранится у секретаря конкурсной комиссии, второй передается Главе городского поселения.

9. Сроки работы конкурсной комиссии

Время заседаний конкурсной комиссий назначает председатель конкурсной комиссии.

Назначение времени должно учитывать срок почтовой доставки извещений кандидатам, при этом возможно извещение кандидатов посредством телефонной связи.

Итоги конкурса могут быть доведены до сведения кандидатов устно в день проведения конкурса или через три рабочих дня после заседания конкурсной комиссии, на котором они подведены, либо по востребованию кандидата.

Секретарь конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней после заседания конкурсной комиссии оформляет протокол и решение конкурсной комиссии и передает их на подпись.

В течение одного рабочего дня после подписания итогов конкурса секретарь конкурсной комиссии передает их в кадровую службу.

Глава Эльбанского
городского поселения

Н.А. Журавлев