



Р Е Ш Е Н И Е

«07» ноября 2013 года

№ 70

д.Шабердино

Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Шабердинское»

В соответствии со статьей 37 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шабердинское»,

Совет депутатов муниципального образования «Шабердинское» решает:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Шабердинское» (прилагается)
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Шабердинский вестник».

Глава муниципального образования

Д.В.Королев

ОПУБЛИКОВАНО
В информационном бюллетене
«Шабердинский вестник»

_____ управделами
АМО «Шабердинское»

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Шабердинское»
от 07.11.2013 г № 70

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления «Шабердинское»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" и Уставом муниципального образования «Шабердинское», в целях обеспечения прав граждан на равный доступ к замещению должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское» (далее – должностей муниципальной службы).

Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления (далее - конкурс), условия участия в нем, порядок формирования и полномочия Конкурсной комиссии и порядок определения результатов конкурса.

1. Общие положения

1.1. Основная задача конкурса - отбор на конкурсной основе наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания, опыт работы, способных по своим личностным и деловым качествам замещать муниципальные должности муниципальной службы.

1.2. Основными принципами конкурса являются: создание равных условий для всех граждан, принимающих участие в конкурсе (далее - кандидатов), объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам.

2. Право на участие в конкурсе

2.1. Каждый гражданин Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям имеет право на участие в конкурсе.

2.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным решением Совета депутатов муниципального образования «Шабердинское» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы по приговору суда, вступившему в законную силу;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- прекращение гражданства Российской Федерации;

- наличие гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3. Назначение конкурса

3.1. Конкурс объявляется распоряжением Администрации муниципального образования «Шабердинское» (далее – руководителя соответствующего органа местного самоуправления).

3.2. На основании распоряжения руководителя соответствующего органа местного самоуправления об объявлении конкурса, управляющая делами Администрации муниципального образования «Шабердинское» готовит информационное сообщение, которое подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Шабердинский вестник» не менее чем за 20 дней до дня его проведения. В информационном сообщении об объявлении конкурса указываются:

- наименование вакантной муниципальной должности;

- требования, предъявляемые к кандидату на замещение муниципальной должности;

- перечень документов, представляемых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

- условия конкурса (порядок проведения конкурса и определение результатов конкурса, в том числе порядок уведомления кандидатов об итогах конкурса);

- состав Конкурсной комиссии;

- адрес места приема документов для участия в конкурсе, контактный телефон;

- дата, время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

- дата, время и место проведения конкурса.

4. Порядок формирования и полномочия Конкурсной комиссии

4.1. Подготовку и проведение конкурса осуществляет Конкурсная комиссия (далее – комиссия).

4.2. Состав комиссии утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Шабердинское».

4.3. Комиссия формируется на срок проведения конкурса и осуществляет свою работу на безвозмездной основе.

4.4. Полномочия комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, представляемых для участия в конкурсе;

- осуществляет рассмотрение документов, представленных для участия в конкурсе;

- проверяет достоверность представленных кандидатами сведений и документов;

- осуществляет выработку единого и согласованного мнения по кандидатам;

- определяет результаты конкурса;

- рассматривает жалобы (заявления) на решения и действия (бездействие) комиссии и принимает по ним мотивированные решения;

- обеспечивает реализацию иных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса.

5. Порядок деятельности комиссии

5.1. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые могут быть открытыми или закрытыми. Решение о проведении открытого или закрытого заседания комиссии принимается комиссией самостоятельно.

5.2. Комиссия собирается на свое первое заседание не позднее чем на третий день после принятия решения о назначении членов комиссии.

5.3. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии, определяет дату очередного заседания и повестку дня заседания комиссии;

- распределяет обязанности между членами комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

- объявляет результаты конкурса.

Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

Секретарь комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, оповещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания.

5.4. Заседания комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее одной трети от установленного числа членов комиссии.

На заседании комиссии ведется протокол. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии. К протоколу прилагаются материалы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует три четверти от установленного числа членов комиссии.

Комиссия по требованию любого ее члена обязана проводить голосование по любым вопросам, входящим в ее компетенцию и рассматриваемым комиссией на заседании в соответствии с утвержденной повесткой дня.

5.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов от установленного числа членов комиссии.

При принятии комиссией решения в случае равного числа голосов ее членов, поданных "за" и "против", голос председателя комиссии (председательствующего на заседании) является решающим.

5.6. Решения, протоколы конкурсной комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии, за исключением случаев, предусмотренных п.п.9.2,9.3. настоящего Положения.

Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена комиссии приобщается к протоколу заседания комиссии.

5.7. Обеспечение деятельности комиссии, в том числе хранение документации комиссии, возлагается на секретаря комиссии.

6. Статус членов комиссии

6.1. Членами комиссии не могут быть:

- лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- граждане Российской Федерации, не достигшие возраста 21 года;
- судьи, прокуроры;
- супруги и близкие родственники (мужья, жены, отцы, матери, дети, братья и сестры) кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов.

6.2. Срок полномочий члена комиссии истекает одновременно с прекращением полномочий комиссии.

Член комиссии освобождается от обязанностей члена комиссии до истечения срока своих полномочий по решению руководителя органа местного самоуправления, в течение 5 дней в случае:

- подачи членом комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;
- смерти члена комиссии;
- появления оснований, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Положения.

Руководитель органа местного самоуправления вправе назначить нового члена комиссии одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий члена комиссии.

6.3. Члены комиссии имеют право:

- выступать на заседании комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;

- знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

- удостовериться в подлинности представленных кандидатами документов;
- обжаловать действия (бездействие) комиссии в суд.

6.4. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- не разглашать сведений о частной жизни кандидатов, ставших им известными в связи с осуществлением полномочий члена комиссии;
- выполнять поручения комиссии, председателя комиссии.

7. Условия конкурса

7.1. Гражданин, желающий принять участие в конкурсе, представляет в комиссию лично следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Вышеуказанные документы представляются вместе с их копиями. Подлинники документов после сверки их с копиями, представленными в комиссию, возвращаются кандидату в день их представления.

7.2. Документы, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 10 дней со дня опубликования решения соответствующего руководителя органа местного самоуправления об объявлении конкурса. По истечении данного срока документы на конкурс не принимаются.

7.3. Член комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов кандидатов, составляет и выдает кандидату расписку в принятии документов с описью принятых документов. Копия расписки с регистрационной записью прикладывается к документам кандидата.

7.4. Конкурсная комиссия вправе проводить проверку представленных кандидатами сведений.

7.5. Решением комиссии гражданину может быть отказано в участии в конкурсе. Основаниями отказа в участии в конкурсе являются:

- отсутствие среди документов, представленных в комиссию, документов обязательных для представления в соответствии с настоящим Положением;
- недостоверность сведений, представленных гражданином.

В случае отказа в участии в конкурсе, комиссия обязана в течение суток с момента принятия решения об отказе в участии в конкурсе выдать гражданину копию решения комиссии с изложением оснований отказа.

7.6. Кандидат вправе представить в комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

7.7. Расходы, связанные с участием в конкурсе (подготовка документов для предъявления в комиссию, проезд к месту проведения конкурса и т.д.), граждане (кандидаты) осуществляют за счет собственных средств.

8. Порядок проведения конкурса

8.1. Конкурс проводится комиссией с приглашением кандидатов.

8.2. Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и результатов прохождения собеседования.

В ходе собеседования кандидат в письменном виде (не более 5 листов машинописного текста) и устно в течение 10-15 минут представляет свою программу действий по вакантной должности муниципальной службы, после чего отвечает на вопросы членов комиссии.

8.3. Профессиональные и личные качества кандидатов оцениваются по следующим основным критериям:

- знания, умения и навыки по вопросам государственного и муниципального управления; опыт управленческой работы; деловая культура;
- систематическое повышение профессионального уровня;
- умение видеть перспективу, инициативность;
- умение анализировать, мыслить системно, оперативно, принимать оптимальные решения в условиях дефицита информации и времени;
- умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, целеустремленность, навыки делового общения;
- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законодательных и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Завьяловский район»

8.4. Кандидат имеет право не явиться на собеседование, предварительно уведомив комиссию о причинах неявки. В этом случае комиссия оценивает кандидата на основании представленных им документов и его программы действий по вакантной должности муниципальной службы.

9. Порядок определения результатов конкурса

9.1. Результаты конкурса подводятся на закрытом заседании комиссии в течение двух дней со дня проведения собеседования, предусмотренного пунктом 8.2 настоящего Положения, с последним кандидатом.

9.2. Определение результатов конкурса осуществляется путем проведения открытого поименного голосования членов комиссии по каждому кандидату.

По результатам голосования комиссия составляет протокол об итогах голосования членов комиссии.

Протокол об итогах голосования подписывают все принявшие участие в голосовании члены комиссии.

9.3. По результатам конкурса комиссия оформляет решение комиссии о кандидате, получившем наибольшее число голосов членов комиссии. Данное решение подписывают все принявшие участие в голосовании члены комиссии.

9.4. О результатах конкурса кандидаты информируются в письменной форме в течение двух недель со дня его завершения.

9.5. В случае если ко дню проведения конкурса к участию в конкурсе оказался допущенным один кандидат, комиссия вправе принять решение, если кандидат отвечает всем требованиям, предъявляемым к муниципальной должности муниципальной службы.

Решением комиссии конкурс может быть продлен на срок до 20 дней для дополнительного выдвижения кандидатов.

9.6. Комиссия вправе принять решение о том, что в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к муниципальной должности муниципальной службы.

10. Продление сроков проведения конкурса, объявление нового конкурса

10.1. В случае если ко дню проведения конкурса к участию в конкурсе не оказался допущенным ни один кандидат, решением комиссии конкурс может быть продлен на срок до 20 дней для дополнительного выдвижения кандидатов.

Выдвижение кандидатов осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Положения.

10.2. В случае если в результате проведения конкурса не был выявлен кандидат, отвечающий требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, руководитель соответствующего органа местного самоуправления в течение 30 дней принимает решение об объявлении нового конкурса.
