

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением главы
Чебаркульского городского округа
от «11» 11.2010 г. № 1004

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Чебаркульского городского округа.

2. Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы (далее – Конкурс) призван обеспечить право граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих органов местного самоуправления Чебаркульского городского округа (далее – муниципальные служащие) на продвижение по службе посредством конкурса.

Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы – способ проводимого в установленном законодательством порядке отбора претендента на занятие вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

3. Вакантной муниципальной должностью муниципальной службы признается не замещенная на момент объявления конкурса муниципальная должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органов местного самоуправления.

4. Конкурс проводится на замещение старшей, ведущей, главной и высшей вакантных муниципальных должностей муниципальной службы.

5. Конкурс на замещение вакантной должности проводится в целях:

-обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

-определения соответствия уровня профессиональной подготовки участников конкурса требованиям, предъявляемым по соответствующей вакантной муниципальной должности муниципальной службы;

- определения участника конкурса, получающего право на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы;
- совершенствования работы по подбору, расстановке и обновлению кадров органов местного самоуправления;
- формирования высокопрофессионального кадрового состава органа местного самоуправления.

6. Конкурс проводится в органах местного самоуправления для граждан, впервые или вновь поступающих на муниципальную службу. В конкурсе могут участвовать муниципальные, государственные служащие независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения.

7. Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы проводится в форме конкурса-документов или конкурса-испытания.

8. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, и не старше 65 лет, владеющие государственным языком, профессиональная подготовка которых отвечает требованиям по соответствующей муниципальной должности муниципальной службы.

9. При проведении конкурса лицам, изъявившим желание участвовать в нем, гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Челябинской области.

10. Один и тот же гражданин или муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе неоднократно, в том числе и на замещение различных должностей муниципальной службы.

Гражданин не может быть допущен к участию в конкурсе в следующих случаях:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность замещать должности муниципальной службы решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) наличия заболевания, препятствующего замещению должности муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 4) близкого родства или свойства (родители, дети, супруги, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если последующее замещение должности муниципальной службы будет связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 5) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если должность муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связана с использованием таких сведений;

6) представление подложных документов или заведомо ложных сведений при оформлении участия в конкурсе;

7) непредставление и ли представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной муниципальным нормативным правовым актом;

8) несоответствия квалификационным требованиям (уровню и специализации профессионального образования, стажу работы по специальности и другим), установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

9) наличия иных ограничений, установленных законодательством муниципальной службы;

11. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя работодателя, подлежит проверке. Проверка достоверности сведений, представленных муниципальными служащими, проводиться в том случае, если он участвует в конкурсе ена замещение должности, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

12. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих претенденту участвовать в конкурсе, он информируется работодателем в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе (приложение1).

13. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

14. Конкурс назначается руководителем органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит назначение на соответствующую должность.

15. Для проведения конкурса :

- формируется конкурсная комиссия;- определяется дата, время и место проведения конкурса;
- составляются списки граждан, принимающих участие в конкурсе;
- оформляются необходимые материалы для конкурсной комиссии.

Раздел II ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

16. Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы проводиться конкурсной комиссией, созданной правовым актом главы городского округа.

17. Конкурсная комиссия состоит из председателя , заместителя председателя, секретаря и членов комиссии не менее 7 человек.

18 В состав конкурсной комиссии включается руководитель органа местного самоуправления, руководители структурных подразделений органа местного самоуправления, в котором посредством конкурса замещается вакантная должность муниципальной службы, представители кадровой юридической служб орган местного самоуправления, представители

научных и образовательных учреждений (в качестве независимых экспертов по вопросам государственного и муниципального управления).

19. В состав конкурсных комиссий, образованных в отраслевых и территориальных органах администрации городского округа, обладающих правами юридического лица, в обязательном порядке включаются представители аппарата администрации города.

20. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключалась возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении трудовой деятельности.

22. Для оценки профессиональных и личностных качеств претендентов конкурсная комиссия может применять тестирование, анкетирование, написание реферата, проведение дискуссий, индивидуальное собеседование и другие методы, не противоречащие федеральному законодательству о муниципальной службе и труде. Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость и очередность применения возможных методов определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса только одним из выбранных методов конкурс может считаться завершенным.

23. Тестирование, проведение дискуссий, индивидуальные собеседования, иные методы оценки деловых и личностных качеств должны базироваться на едином для всех претендентов перечне вопросов, вытекающих из квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности муниципальной службы, объявленной на конкурсное замещение, должностных инструкций, положений о структурных подразделениях и других правовых актов, связанных с будущей профессиональной деятельностью победителя конкурса.

24. Претендентам должно предоставляться одно и то же время для подготовки письменных или устных ответов, одинаковые темы для написания рефератов.

25. Подготовка вопросов, тем рефератов и иных практических заданий для претендентов осуществляется то подразделение (управление, отдел), в котором посредством конкурса замещается вакантная должность муниципальной службы.

26. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов.

27. Изменения в состав конкурсной комиссии вносятся руководителем, утвердившим состав конкурсной комиссии.

28. Конкурсная комиссия:

-утверждает форму и порядок проведения конкурса;

-информирует конкурсантов о месте, сроках проведения конкурса и принятых решениях;

-принимает к рассмотрению документы лиц, подавших заявление на участие в конкурсе;

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

29. Председатель конкурсной комиссии назначается руководителем органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит принятие решения об объявлении конкурса и создании конкурсной комиссии.

30. Председатель конкурсной комиссии:

-созывает заседания конкурсной комиссии;

-председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

-организует работу конкурсной комиссии;

-распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

-ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса.

31. Заместитель председателя конкурсной комиссии осуществляет полномочия согласно распределению обязанностей между председателем и заместителем председателя. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, наличия других уважительных причин) председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

32. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет организационно-техническую подготовку проведения конкурса и обеспечение деятельности конкурсной комиссии.

Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

33. О проведении конкурса работодатель издает правовой акт. Указанный правовой акт и объявление о проведении Конкурса публикуются в официальных средствах массовой информации и на информационном сайте в сети Интернет не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

34. В объявлении публикуются: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; проект трудового договора, перечень необходимых документов для участия в конкурсе; порядок представления документов в конкурсную комиссию; место и время приема документов, представляемых для участия в конкурсе, срок, до истечения которого принимаются документы; сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, адрес сайта); дата, время проведения конкурса, место и порядок его проведения и иные информационные материалы.

35. Для участия в конкурсе гражданин представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- 1) личное заявление на имя работодателя, объявившего конкурс (приложение 2);
- 2) собственноручно заполненную анкету установленного образца;
- 3) фотографию 4 x 6 см;
- 4) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично в конкурсную комиссию по прибытии на конкурс);
- 5) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
- 6) копии документов о базовом и дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 8) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

36. Копии представляемых документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

37. Конкурсная комиссия вправе затребовать иные документы для предъявления лично или копий документов, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу.

38. Регистрация поступивших документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии с записью об этом в специальном журнале с выдачей расписки.

39. Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе также представить в конкурсную комиссию:

- рекомендательные письма с места работы, а также ходатайства отдельных лиц, знающих конкурсанта по совместной работе;
- характеристики с места работы;
- документы о присвоении ученого звания, ученой степени;
- документы о повышении квалификации по специализации вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

40. Прием документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии с записью об этом в специальном журнале и с выдачей расписки.

41. Документы, указанные в пункте 35 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 30 календарных дней со дня публикации объявления об их приеме.

42. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в их приеме.

43. В течение срока приема документов проводится проверка достоверности сведений, представленных претендентами, а также, с их согласия, процедура оформления допуска к сведениям, составляющим

государственную и иную охраняемую законом тайну, если объявленная на конкурсное замещение должность муниципальной службы связана с использованием таких сведений.

44. О дате, месте и времени проведения конкурса работодатель направляет письменное сообщение каждому участнику конкурса не позднее чем за 15 дней до даты начала конкурса (приложение 3).

Раздел IV. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

45. Заседание конкурсной комиссии открывает и ведет председатель комиссии, а в случае его временного отсутствия - заместитель председателя комиссии. Комиссия рассматривает и утверждает повестку заседания. Затем председательствующий либо один из членов комиссии, изучавший представленные претендентами документы, делает краткий доклад о каждом претенденте. Далее комиссия проводит дискуссию или индивидуальное собеседование с каждым претендентом либо применяет иные оценочные методы.

46. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает конкурсантов на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении государственной, муниципальной службы и иной трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций, характеристик, документов о повышении квалификации и присвоении ученого звания, ученой степени.

Конкурс документов может проводиться как с участием конкурсантов (открытый конкурс), так и в их отсутствие (закрытый конкурс).

47. Конкурс-испытание проводится конкурсной комиссией и может включать в себя прохождение испытания по соответствующей муниципальной должности муниципальной службы. При проведении конкурса-испытания оценивается уровень знаний по исполнению соответствующих должностных обязанностей, а также профессиональные и личностные качества конкурсантов.

Продолжительность конкурса-испытания составляет от двух до шести часов. Конкурс-испытание контролируется руководителем структурного подразделения, в котором посредством Конкурса замещается вакантная должность муниципальной службы.

48. При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств конкурсантов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по муниципальной должности муниципальной службы, на замещение которой претендует конкурсант.

49. При оценке указанных качеств конкурсанта конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований по муниципальной должности муниципальной службы, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Челябинской области, и требований должностной инструкции.

50. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

51. Решения конкурсной комиссии принимаются путем открытого или тайного голосования большинством голосов от присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии в отсутствие конкурсантов. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии.

52. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, содержащим информацию о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии с приложением всех материалов, подготовленных для проведения конкурса.

53. Организационное обеспечение деятельности конкурсных комиссий возлагается на кадровые службы органов местного самоуправления.

Раздел IV. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА

54. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании одного из участников победителем конкурса;
- 2) о признании всех претендентов не соответствующими требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- 3) о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие заявлений для участия в конкурсе;
- наличие менее двух заявлений претендентов на участие в конкурсе;
- отзыв всех заявлений претендентов во время проведения конкурса.

55. Решение конкурсной комиссии о признании одного из участников конкурса победителем является основанием для назначения его на соответствующую муниципальную должность муниципальной службы, осуществляемого руководителем органа местного самоуправления.

56. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом (приложение 4), который подписывают все члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Протокол направляется работодателю и служит основанием для издания им правового акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной

службы, объявленную на конкурсное замещение, и заключения с ним соответствующего трудового договора.

57. Решение конкурсной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

58. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по муниципальной должности муниципальной службы, на замещение которой был назначен конкурс, либо конкурс не состоялся, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

59. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

60. Финансирование организации и проведения конкурса производится за счет средств местного бюджета.

61. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие), граждане производят за счет собственных средств.

62. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления или в суде.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

63. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора для замещения вакантной должности муниципальной службы, объявленной на конкурс, конкурсная комиссия вправе признать победителем конкурса одного из других претендентов, участвовавших в конкурсе.

64. По рекомендации конкурсной комиссии претенденты, не прошедшие конкурс, с их согласия могут быть включены работодателем в кадровый резерв.

65. О результатах конкурса претенденты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме (приложения 5, 6) в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса может быть опубликована в официальных средствах массовой информации.

66. Документы, представленные для участия в конкурсе, могут быть возвращены их владельцам по письменному заявлению на имя работодателя в течение трех лет со дня завершения конкурса. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

67. Решение конкурсной комиссии в форме протокола может быть обжаловано претендентом в судебном порядке.

68. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.