



СЕЛЬСКАЯ ДУМА
муниципального образования
сельского поселения ело Троицкое
Калужской области

Р Е Ш Е Н И Е
с. Троицкое

26.04.2017 г

№ 12

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования сельское поселение село Троицкое.

В соответствии с 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 Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», сельская Дума **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение - «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования сельское поселение село Троицкое (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на администрацию муниципального образования сельского поселения село Троицкое.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия.

**Глава муниципального образования
сельское поселение Село Троицкое**

З.Г. Сварковских

**Положение о порядке
проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной
службы в администрации сельское поселение село Троицкое.**

Поступление гражданина на муниципальную службу для замещения должности муниципальной службы может осуществляться по результатам конкурса в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального образования сельское поселение село Троицкое, настоящим Положением.

1. Общие положения

Конкурс реализует один из основных принципов муниципальной службы на равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего, а также обеспечивает право муниципальных служащих на участие в данном конкурсе по своей инициативе.

1.1. Конкурс в администрации сельского поселения село Троицкое (далее - администрация) может объявляться при наличии вакантной должности муниципальной службы. Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная штатным расписанием администрации.

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится для оценки профессиональных и личных качеств, необходимых для замещения вакантных должностей муниципальной службы. Конкурс может проводиться на замещение высшей, главной, ведущей, старшей групп вакантных должностей муниципальной службы в администрации.

1.3. Правом на принятие решения о проведении конкурса обладает глава администрации.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, установленных Федеральным законом в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной

инициативе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает на момент проведения конкурса.

1.5. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», другими нормативными актами в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

1.6. Решение о проведении конкурса оформляется муниципальным правовым актом администрации.

1.7. В настоящем Положении используются понятия:

а) кандидат - гражданин (муниципальный служащий), подавший в администрацию документы и заявление на участие в конкурсе; б) участник конкурса - кандидат, допущенный к участию в конкурсе.

1.8. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы не проводится:

- а) при заключении срочного трудового договора;
- б) при наличии созданного в установленном порядке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам квалификационного экзамена;
- г) при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанную с проведением в администрации организационно-штатных мероприятий в связи с их ликвидацией или упразднением, сокращением численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

2. Конкурсная комиссия

2.1. После принятия решения о проведении конкурса отдельным распоряжением администрации муниципального района утверждается конкурсная комиссия, состоящая из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются:

- руководитель исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления;
- заместитель главы администрации (согласно профилю);
- представители кадровой и юридической служб;
- независимые эксперты - специалисты по вопросам муниципальной службы без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов не может составлять менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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.

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

2.2. Комиссия:

- а) организует проведение конкурса;
- б) ведет регистрацию и учет кандидатов на участие в конкурсе;
- в) проводит проверку документов, представленных кандидатами на участие в конкурсе;
- г) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;
- д) принимает решение о допуске кандидатов к участию или об отказе в участии в конкурсе;
- е) определяет форму проведения конкурса;
- ё) рекомендует победителей конкурса для замещения вакантной должности муниципальной службы.

2.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава комиссии.

2.4. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в отсутствие участников конкурса открытым голосованием простым большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.5. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В протокол вносятся результаты голосования. К протоколу прилагаются все документы, образующиеся в результате проведения конкурса.

2.6. Если член комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

2.7. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3. Порядок объявления конкурса

3.1. Объявление о проведении конкурса и проект трудового договора на замещение должности муниципальной службы (приложение 1) не позднее чем за 20 дней до дня проведения Конкурса опубликовываются в районной газете «Жуковский вестник».

3.2. В публикуемом объявлении указываются:

- а) наименование вакантной должности;
- б) квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности;
- в) место и время приема документов, подлежащих представлению для

участия в конкурсе, а также срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

г) дата, время, место, порядок и форма проведения конкурса;

д) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс).

3.3. Кандидат-гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

а) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы на участие в конкурсе на имя главы администрации муниципального района (приложение 2), автобиографию;

б) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

в) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

г) копии документов о профессиональном образовании, а также о повышении квалификации, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

е) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные действующим законодательством;

ё) фотографию (3 x 4) (для граждан, не состоящих на муниципальной службе в органах местного самоуправления);

ж) личное заявление, включающее согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

з) кандидат-гражданин вправе представить рекомендации руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций, характеристики с прежних мест работы;

и) сведения об отсутствии судимости;

к) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.4. Все документы, поданные кандидатами, формируются в дело. Информация о кандидатах заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, где указывается перечень поданных на конкурс документов.

При приеме документов кандидатов знакомят (под роспись) с ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы.

Секретарь конкурсной комиссии составляет и выдает кандидату или его представителю расписку о принятии документов с описью принятых документов.

4. Порядок приема и проверки документов, перечень оснований для отказа в приеме документов и недопущения к участию в конкурсе

4.1. Комиссия рассматривает представленные документы и проверяет достоверность содержащихся в них сведений в установленном федеральными законами порядке.

4.2. 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.

4.3. Комиссия вправе отказать кандидату в приеме документов на основании несвоевременного или неполного представления документов, указанных в части 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

В случае представления документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине председатель комиссии вправе перенести срок их приема.

4.4. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

а) несоответствия возрастным ограничениям, установленным для поступления на муниципальную службу (замещения должности муниципальной службы);

б) отсутствия навыков владения государственным языком Российской Федерации;

в) несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности;

г) наличия обстоятельств, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;

д) отказа от соблюдения запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для лиц, замещающих должности муниципальной службы.

4.5. Решение комиссии об отказе в приеме документов или об отказе в участии в конкурсе сообщается кандидату в письменном виде в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

5. Проведение конкурса

5.1. При оценке качеств участников конкурса конкурсная комиссия исходит из основных требований, предъявляемых к муниципальным служащим: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Калужской области, иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных актов Калужской области, Устава муниципального образования СП село Троицкое применительно к исполнению соответствующей должности муниципальной службы, управленческие и организаторские способности, влияющие на эффективность служебной деятельности муниципального служащего. Оценка

профессионального уровня участников конкурса осуществляется исходя из должностных обязанностей, полномочий и квалификационных требований по конкретной должности муниципальной службы.

5.2. Оценка производится на основании представленных участниками конкурса документов об образовании, прохождении муниципальной службы, об осуществлении иной трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур. В качестве последних могут выступать собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование. По окончании конкурса осуществляется голосование членов конкурсной комиссии.

5.3. Решение об использовании тех или иных конкурсных процедур при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы принимает конкурсная комиссия. Темы письменных конкурсных заданий определяются конкурсной комиссией.

5.4. Тестирование участников конкурса на конкретную вакантную должность проводится по единому перечню теоретических и практических вопросов, подготовленному руководителем структурного подразделения, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс. Участникам конкурса на вакантную должность предоставляется одно и то же время для работы над тестовыми заданиями.

5.5. Проведение групповых дискуссий возможно при наличии трех и более участников конкурса. Проведение дискуссий базируется на практических вопросах - конкретных ситуациях, заранее подготовленных руководителем структурного подразделения, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс.

Участники конкурса на вакантную должность получают одинаковые задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа.

5.6. Для написания реферата используются темы, определяемые руководителем структурного подразделения, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс.

Сроки написания реферата, требования к объему и содержанию устанавливаются конкурсной комиссией.

Участники конкурса на вакантную должность пишут реферат на одну тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

На реферат дается заключение двумя независимыми экспертами-специалистами по вопросам, связанным с муниципальной службой, и руководителем структурного подразделения, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс.

5.7. Собеседование заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования. Вопросы комиссии могут оформляться как ситуационные задачи по специальности, при решении которых выявляется уровень профессиональных знаний участников конкурса.

Вопросы членов конкурсной комиссии и ответы участников конкурса заносятся в протокол.

5.8. Решение комиссии принимается в отсутствие участников конкурса.

6. Результаты конкурса

6.1. По итогам конкурса глава администрации заключает договор и назначает на должность муниципальной службы одного из числа отобранных конкурсной комиссией участников конкурса.

6.2. Конкурс может быть признан несостоявшимся в случае отзыва заявлений всех участников конкурса во время проведения конкурса.

6.3. Если конкурс признан несостоявшимся, может быть принято решение о проведении повторного конкурса.

6.4. Информация о результатах конкурса направляется комиссией каждому участнику конкурса, в средства массовой информации и размещается на официальном интернет-сайте администрации СП село Троицкое в течение месяца со дня его завершения.

6.5. Копия решения комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в конкурсе.

7. Заключительные положения

7.1. Документы кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и участников конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации. По истечении указанного срока не востребованные документы подлежат уничтожению.

7.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

7.3. Разногласия, возникшие в связи с проведением конкурса либо в результате конкурса, рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

7.4. Кандидаты, не допущенные к участию в конкурсе, и участники конкурса вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор

с. Троицкое

« » _____ г

Администрация МО СП село Троицкое в лице Главы администрации _____, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и _____ (паспорт _____), проживающая(ий) по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 «Работник» принимается на работу, на должность _____ администрации МО СП «Село Троицкое».

1.2 Условия труда «Работника», обязанности сторон по настоящему договору, а также все прочие условия, вытекающие из наличия трудовых отношений между «Работником» и «Работодателем», регулируются нормами действующего трудового законодательства, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим договором, а также должностными обязанностями «Работника».

2. Вид договора

2.1 Бессрочный. Дата начала работы _____ года.

2.2 Работа по Трудовому договору является основным местом работы «Работника».

3. Обязанности сторон

3.2 Обязанности «Работника».

«Работник» обязан за период действия настоящего договора:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, определённые «Должностной инструкцией муниципального служащего»;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка.

3.3 Обязанности «Работодателя».

«Работодатель» обязуется:

- обеспечить «Работнику» надлежащие условия труда, льготы и гарантии в соответствии с законодательством;
- своевременно выплачивать «Работнику» обусловленную договором заработную плату.

4. Режим труда и отдыха

4.2 Рабочее время

| | |
|----------------------|-----------------|
| Понедельник-четверг | с 8.00 до 17.15 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

4.3 «Работнику» предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

4.4 «Работнику» может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством.

5. Виды и условия социального страхования. Гарантии и компенсации

5.1 «Работник» подлежит обязательному социальному страхованию, виды и условия которого определяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2 На период действия Договора на работника распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6. Оплата труда

6.1 «Работнику» устанавливается должностной оклад _____ (тарифная ставка), предусмотренный штатным расписанием.

6.2 Периодичность и размер премий, надбавок, материальной помощи устанавливаются распоряжением Главы администрации МО СП село Троицкое в соответствии с действующим законодательством.

7. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному согласию сторон путем заключения дополнительного соглашения.

8. Прекращение срока трудового договора

8.1 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях и согласно порядку, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника с письменным уведомлением работодателя.

8.3 Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, независящим от воли сторон.

9. Ответственность сторон

9.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником своих обязанностей, указанных в Договоре, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего распорядка, а также причинения работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

9.2 Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

Настоящий договор составлен и подписан сторонами в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному у каждой из сторон.

Адрес

Адрес

Глава администрации
МО СП село Троицкое

_____ (Ф. И. О.)

Приложение №2

Анкета
кандидата, изъявившего желание участвовать в конкурсе
на замещение вакантной должности муниципальной службы
в администрации -----
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
- Фотография
2. Дата рождения _____ размером _____
3. Возраст _____ 30 x 40 мм
4. Адрес проживания _____
5. Адрес прописки _____
6. Семейное положение _____
7. Дети - возраст _____
8. Образование: _____
- Учебное заведение _____
- Факультет _____
- Период обучения _____
- Специальность _____
- Квалификация по диплому _____
- Ученая степень _____
- (когда присвоены, номера дипломов)
- Ученое звание _____
- (когда присвоены, номера дипломов)
- Дополнительное образование _____
9. Стаж муниципальной (государственной) службы _____
10. Общий трудовой стаж _____
11. Классный чин муниципальной службы _____
- (наименование классного чина и дата его присвоения)
12. Стажировка за рубежом _____
13. Наличие публикаций _____
14. Владение иностранным языком _____
15. Владение персональным компьютером _____
16. Имеет ли государственные награды _____
17. Трудовая деятельность:

| Месяц, год | | Замещаемая должность | Место работы |
|-------------|-------|-------------------------|--------------|
| Поступления | Ухода | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

18. Дополнительные сведения:

19. Контактные телефоны: _____

" _____ " _____ 20 _____ г. Подпись _____
(дата заполнения)