

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2012 г.

п. Элита

№ 273/1

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ**  
**КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ**  
**ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основании Устава Элитовского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Элитовского сельсовета согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Элитовского сельсовета



Е.Н.Недыбина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ  
ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее также - конкурс), предусмотренных Реестром должностей муниципальной службы, в администрации Элитовского сельсовета (далее - администрация сельсовета).

В настоящем Положении под вакантной должностью муниципальной службы понимается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органа администрации сельсовета.

1.2. В целях обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе, формирования наиболее квалифицированного кадрового состава муниципальной службы замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельсовета может проводиться на конкурсной основе.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы квалификационным требованиям, установленным федеральными и краевыми законами, нормативными правовыми актами сельсовета, а также требованиям по должностной инструкции (далее - претенденты).

Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они замещают в момент его проведения.

1.4. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы может быть объявлен в любое время по мере необходимости.

Решение об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы принимается руководителем органа администрации сельсовета, отвечающего за кадровое обеспечение деятельности администрации сельсовета.

При проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет глава Элитовского сельсовета (далее - глава сельсовета), решение об объявлении конкурса принимает глава сельсовета.

1.5. Конкурс не проводится:

при заключении срочного трудового договора;  
при переводе муниципальных служащих на другую работу, сокращением численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам проведенной аттестации.

1.6. Конкурс может не проводиться:

при замещении должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет глава сельсовета, за исключением должностей, замещение которых в соответствии с законодательством осуществляется на конкурсной основе;

при наличии созданного в установленном порядке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия (далее - комиссия).

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии.

Общее число членов комиссии составляет 5 человек.

Персональный состав комиссии при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы утверждается руководителем органа администрации сельсовета, отвечающего за кадровое обеспечение деятельности администрации сельсовета.

2.2. Председателем комиссии является руководитель органа администрации сельсовета, отвечающего за кадровое обеспечение деятельности администрации сельсовета.

В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, назначаемый при формировании состава комиссии.

Для обеспечения работы комиссии (регистрации и приема заявлений, формирования дел, ведения протокола комиссии и осуществления других действий) из числа ее членов назначается секретарь комиссии.

2.3. В состав комиссии включаются:

представители органа администрации сельсовета, отвечающего за кадровое обеспечение деятельности администрации сельсовета;

представитель органа администрации сельсовета, отвечающего за правовое обеспечение деятельности администрации сельсовета;

представители иных организаций, приглашаемые для участия в конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов в количестве двух человек (далее - независимые эксперты);

представители органа администрации сельсовета, в штатном расписании которого находится вакантная должность муниципальной службы.

2.4. При проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет глава сельсовета, персональный состав комиссии под собственным председательством утверждается главой сельсовета. В состав комиссии включаются независимые эксперты в количестве не менее четверти от общего числа членов комиссии.

2.5. Заседание комиссии проводится по мере необходимости при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность муниципальной службы и считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

2.6. О проведении конкурса публикуется информационное сообщение в средствах массовой информации Емельяновского района, и на официальном интернет-сайте администрации района не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2.7. Информационное сообщение должно содержать:  
наименование вакантной должности муниципальной службы;  
требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы;  
срок, место и время представления документов;  
перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;  
дату, время, место и условия проведения конкурса;  
проект трудового договора;  
адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с необходимой для участия в конкурсе информацией, и порядок ознакомления с этой информацией.

2.8. Для участия в конкурсе претенденты представляют в установленный в информационном сообщении срок следующие документы:

а) 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;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией, автобиографию;

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

г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, либо незаверенные копии документов с представлением для обозрения их подлинников:

трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

Претендент может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

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

При приеме документов претендентов знакомят (под подпись) с ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы.

2.9. Решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается конкурсной комиссией.

Претендент, в отношении которого принято решение о допуске к участию в конкурсе, является кандидатом на вакантную должность муниципальной службы (далее также - кандидат).

2.10. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае непредставления указанных в пункте 2.8 настоящего Положения документов, несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

2.11. Комиссия вправе провести проверку представленных на конкурс документов, при этом претендент предупреждается о проводимой проверке сообщенных им сведений.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе.

### III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Конкурс проводится в форме конкурса документов или конкурсного испытания.

3.2. Конкурс документов заключается в отборе кандидатов на вакантную должность муниципальной службы на основании документов об образовании, о трудовой (служебной) деятельности, других документов.

Конкурсное испытание заключается в отборе кандидатов на основании результатов конкурсных заданий. При проведении конкурсного испытания сведения об образовании, о трудовой (служебной) деятельности, имеющиеся в представленных претендентом документах, являются одним из критериев для принятия решения комиссией.

3.3. Конкурсное испытание может проводиться в форме экзамена, тестирования, выполнения письменной работы, собеседования.

3.4. Экзамен проводится по экзаменационным билетам.

По прибытии на экзамен кандидат выбирает один из произвольно разложенных на столе экзаменационных билетов и в этом же помещении в пределах установленного комиссией времени готовится к ответу. Номер билета и содержащиеся в нем вопросы отражаются в протоколе заседания комиссии.

По усмотрению комиссии кандидату могут быть заданы дополнительные вопросы.

3.5. Тестирование проводится в присутствии комиссии. Кандидату предлагаются тестовые задания, направленные на выявление профессиональных знаний и навыков, интеллектуальных способностей и деловых качеств.

После выполнения тестового задания комиссия обрабатывает результаты тестирования.

3.6. Письменная работа выполняется в форме реферата, эссе, составления проектов документов, иных формах, при этом кандидату заблаговременно сообщается тема и рекомендуемый способ выполнения работы. Выполненная письменная работа направляется кандидатом секретарю комиссии не позднее чем за 3 дня до проведения конкурса.

Собранные письменные работы рассматриваются на заседании конкурсной комиссии, на которой также присутствует кандидат. Члены комиссии вправе задавать кандидату вопросы.

3.7. При собеседовании кандидат отвечает на заданные членами комиссии вопросы, позволяющие оценить его профессиональные знания и навыки, интеллектуальные способности и деловые качества.

3.8. При оценке профессионального уровня кандидата комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по соответствующей должности муниципальной службы, и требований должностной инструкции, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

3.9. Оглашение результатов конкурса производится по окончании заседания комиссии ее председателем в присутствии членов комиссии и кандидатов. В случае отсутствия кандидата на оглашении результатов они доводятся до него секретарем комиссии в устной форме.

3.10. В случае неявки кандидатов на конкурсное испытание, а также отсутствия по результатам проведения конкурса кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, руководитель органа администрации сельсовета, отвечающего за кадровое обеспечение деятельности администрации сельсовета, вправе принять решение о его повторном проведении.

3.11. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в органе администрации сельсовета, отвечающем за кадровое обеспечение деятельности администрации сельсовета, в течение одного года.

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

#### IV. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА

4.1. На основании документов, представленных кандидатами, с учетом результатов конкурсных испытаний, профессионального образования, деловых качеств каждый член комиссии вправе предложить кандидатуру победителя из числа кандидатов.

4.2. По каждому из предложенных кандидатов решение о признании его успешно прошедшим конкурсное испытание принимается простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.

4.3. Победителем конкурса признается кандидат, успешно прошедший испытание и набравший наибольшее число голосов членов комиссии.

В случае, когда два и более кандидата набрали одинаковое число голосов членов комиссии, победителями признаются все эти кандидаты.

Среди кандидатов, набравших одинаковое число голосов, преимущество имеет кандидат, включенный в кадровый резерв.

Кандидат, успешно прошедший конкурсное испытание, может быть рекомендован к включению в кадровый резерв.

4.4. В случае если ни один из кандидатов не был признан успешно прошедшим конкурсное испытание, комиссия принимает решение признать кандидатов не отвечающими предъявленным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

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

4.7. Решение комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

В случае признания нескольких участников победителями конкурса решение о назначении одного из них на вакантную должность муниципальной службы принимает должностное лицо, обладающее правом назначения на данную должность муниципальной службы.

#### V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Информация о результатах конкурса размещается в средствах массовой информации и на официальном интернет-сайте администрации района.

5.2. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса. По истечении указанного срока не востребованные документы подлежат уничтожению.

---