

ДУМА

Муниципального образования «Баяндаевский район»

Иркутской области

РЕШЕНИЕ

От 29 октября 2012 года № 31/5

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

 **В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН», УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ ДУМЫ МО «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ОТ 24 АПРЕЛЯ 2009 г. №3/4**

В целях обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе в муниципальном образовании "Баяндаевский район", улучшения подбора кадров, регулирования прохождения муниципальной службы, в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ, Закона Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" от 15 октября 2007 N 88-оз, руководствуясь Уставом муниципального образования "Баяндаевский район",

ДУМА РЕШИЛА:

1. Внести изменения в [Положение](#Par33) о конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Баяндаевский район», утвержденное решением Думы МО «Баяндаевский район» от 24 апреля 2009 г. № ¾, изложив в новой редакции (приложение N 1).

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Заря».

Мэр муниципального образования

 «Баяндаевский район»

А.П. Табинаев

с. Баяндай

«30» октября 2012 год

Приложение N 1

к решению Думы МО «Баяндаевский район»

от 29.10. 2012 года

N 31/5

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙСЛУЖБЫ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»

(в редакции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, сроки и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Баяндаевский район», порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии на основании Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, закона Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" от 15.10.2007 N 88-оз, Устава муниципального образования «Баяндаевский район».

1.2. Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации МО «Баяндаевский район» (далее по тексту - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Целью проведения конкурса является оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, формирование высококвалифицированного состава муниципальных служащих.

1.4. Конкурс может объявляться при наличии вакантной должности муниципальной службы в Администрации МО «Баяндаевский район» (далее по тексту – Администрация района).

1.5. Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы проводится конкурсной комиссией.

2. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

2.1. В конкурсе могут участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

2.2. Конкурс может проводиться среди граждан, впервые или вновь поступающих на муниципальную службу, а также из числа муниципальных служащих, подавших заявление на участие в конкурсе. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса, в целях должностного роста или в иных целях.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

3.1. Для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы по распоряжению Мэра МО «Баяндаевский район» (далее по тексту - Мэр района) формируется конкурсная комиссия (далее по тексту - комиссия).

3.2. Общее число членов комиссии не может быть менее 5 и более 7 человек. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя, а в его отсутствие (или по его поручению) - под руководством заместителя председателя комиссии.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов (в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"), которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4. ПОЛНОМОЧИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Баяндаевский район» и иными муниципальными правовыми актами.

4.2. Комиссия наделена следующими полномочиями: разработка методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, тестирование и письменное задание по вопросам, связанным со спецификой деятельности структурного подразделения Администрации района (далее по тексту - структурное подразделение), по инициативе которого проводится конкурс;

- рассмотрение заявлений, жалоб участников конкурса;

- принятие решения о признании участника конкурса победителем;

- осуществление иных полномочий, связанных с проведением конкурса в соответствии с действующим законодательством

4.3. Деятельность комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.5. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

4.6. На заседаниях комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения и результаты голосования.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1. Конкурс объявляется по распоряжению Мэра района при наличии вакантной должности муниципальной службы.

5.2. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы возлагается на Сектор по кадровой работе и информационному обеспечению Администрации района (далее по тексту – кадровая служба) и структурное подразделение, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы.

5.3. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов на каждую вакантную должность муниципальной службы.

5.4. Конкурс проводится в два этапа.

5.5. На первом этапе в газете "Заря" и на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в сети «Интернет» не позднее чем за 20 дней до дня проведения первого этапа конкурса, кадровой службой публикуется объявление о проведении конкурса.

В публикуемом объявлении о проведении конкурса указываются условия его проведения:

- наименование вакантной должности в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы;

- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, связанные с уровнем профессионального образования, стажем и опытом работы;

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, а также сведения о порядке получения информации о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса;

- сроки, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 5.6](#Par85) настоящего Положения;

- перечень представляемых документов;

- проект трудового договора;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (номера телефонов, факса, адрес электронной почты, электронный адрес сайта МО «Баяндаевский район»);

- подробная информация о формах проведения конкурса: перечень вопросов на экзамен, на тесты, анкеты;

- в объявлении могут быть опубликованы иные условия, имеющие значение для проведения конкурса, по согласованию между кадровой службой и структурным подразделением.

5.5.1. Перечень вопросов на экзамен, на тесты, иная информация, имеющая значение для участия в конкурсе, готовится руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс.

Вопросы на экзамен, на тесты, готовятся применительно к должностным обязанностям по вакантной должности муниципальной службы, закрепленным в должностной инструкции. Включение вопросов (содержание вопросов по тестам), не связанных с выполнением обязанностей по должности, общего характера, не имеющих значения для выполнения обязанностей по должности, не допускается. Указанные вопросы, тесты согласовываются с Мэром района (или уполномоченным им должностным лицом) и включаются в перечень информации о проведении конкурса.

5.6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу следующие документы:

- личное [заявление](#Par156) об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1 настоящего Положения;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;

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

- копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, приписное свидетельство);

- медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.7. Прием документов, указанных в п. 5.6. настоящего Положения, для участия в конкурсе осуществляется в течение 20 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса. Основаниями для отказа в приеме документов являются: несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме без уважительной причины или с нарушением правил оформления, установленных в п.5.6. настоящего Положения.

Комиссия переносит сроки приема документов, если установлена уважительная причина несвоевременного, неполного представления документов или с нарушением правил оформления, установленных в п. 5.6. настоящего Положения.

5.8. Кадровая служба направляет пакет документов, представленных кандидатами, на рассмотрение комиссии в течение 1 рабочего дня. На следующий рабочий день комиссией осуществляется проверка достоверности сведений, представленных участниками конкурса, и выявления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу в течение 5 рабочих дней. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается комиссией в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки достоверности сведений, представленных участниками конкурса, и выявления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу.

В случае установления комиссией в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе в течение 3 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу.

5.9. Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса направляется кадровой службой участникам, допущенным к участию в конкурсе (далее по тексту - кандидаты), не менее чем за 15 календарных дней до дня проведения конкурса по форме согласно [приложению № 2](#Par191) к настоящему Положению.

5.10. Выбор методов оценки второго этапа осуществляется решением конкурсной комиссии. Методами оценки могут являться следующие процедуры:

5.10.1. Выполнение письменных заданий (по направлению деятельности вакантной должности муниципальной службы).

5.10.2. Собеседование комиссии с кандидатом проходит по схеме, предполагающей три направления вопросов:

1) вопросы на уточнение сведений, содержащихся в представленных кандидатом документах, то есть вопросы о специализации образования, дополнительной квалификации, характере выполняемой прежде работы;

2) вопросы по уточнению мотивации для занятия вакантной должности, то есть вопросы о причинах ухода с предыдущего места работы, преимуществах новой должности по сравнению с предыдущей, представлениях по искомой должности, представлениях кандидата о возможных негативных моментах или трудностях предполагаемой деятельности, представления кандидата о перспективах карьерного роста;

3) вопросы для определения знания кандидатом предмета будущей деятельности и способности к творческому мышлению (кандидата просят рассказать о перечне основных проблем в соответствующей сфере деятельности, возможных предложениях по улучшению эффективности управления в целом).

Ответы на вопросы заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

Тестирование или письменное задание проводится по теоретическим вопросам, с учетом специфики деятельности структурного подразделения, заранее подготовленным тем структурным подразделением**,** в котором проводится конкурс. Кандидатам предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа. Оценка теста проводится по количеству правильных ответов. Оценка письменного задания проводится по полноте раскрытия вопроса.

5.10.3. Уровень соответствия кандидата предъявляемым по должности требованиям определяется путем выставления баллов в диапазоне от 1 до 10.

5.10.4. В процессе оценки кандидата членами комиссии используются оценочные листы, включающие в себя список кандидатов и перечень критериев оценки. Перечень критериев включает в себя профессионально необходимые деловые и личные качества. Оценочные листы готовятся кадровой службой. Каждый член комиссии анонимно по предложенным критериям оценивает по десятибалльной системе каждого из кандидатов, занося выставляемые баллы в соответствующие графы оценочного листа.

5.10.5. Подведение итогов осуществляется на основе подсчета общего количества баллов и определения среднего балла. На основании этого кадровая служба готовит итоговый оценочный лист.

5.10.6. По результатам конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне, с предложением о назначении на должность муниципальной службы;

2) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне с предложением о зачислении в кадровый резерв муниципальной службы.

3) о несоответствии лица квалификационным требованиям или недостаточном профессиональном уровне с предложением об отказе в назначении на должность муниципальной службы.

Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим считается голос председателя конкурсной комиссии.

5.10.7. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов комиссия исходит из квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, должностной инструкции, и иных положений, установленных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

5.10.8. Решение комиссии является основанием для заключения трудового договора и назначения на вакантную должность муниципальной службы, отказа в таком назначении либо для включения в кадровый резерв муниципальной службы.

5.10.9. Если в результате конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, комиссия может принять решение о проведении повторного конкурса.

5.10.10. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в 1 экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии. В протокол вносятся результаты голосования и решение комиссии.

5.11. После подведения итогов конкурса, комиссия направляет принятое решение в кадровую службу, в срок не позднее 1 рабочего дня. Кадровая служба, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения решения комиссии, готовит проект распоряжения Мэра района о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, кадровой службой в письменной форме сообщается о результатах конкурса в течение месяца со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте
МО «Баяндаевский район».

6.2. Документы претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и участников конкурса, не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации района, после чего подлежат уничтожению.

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

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

Мэр муниципального образования «Баяндаевский район»

А.П. Табинаев

Приложение № 1

к Положению

о конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы

в Администрации муниципального

образования «Баяндаевский район»

 В конкурсную комиссию

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (занимаемая должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

 Заявление

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение

вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в

Российской Федерации", с Законом Иркутской области от 16.10.2007 N 88-оз

"Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", иными

нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской

Федерации, с Уставом муниципального образования «Баяндаевский район», Положением

о конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в

Администрации муниципального образования "Баяндаевский район", в том числе с

квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен(а).

 С проведением процедуры проверки согласен(а).

 К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись Расшифровка подписи

Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 2

к Положению

о конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы в

Администрации муниципального

образования «Баяндаевский район»

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение

вакантной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципальной должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Конкурс проводится в \_\_\_\_\_ часов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: с. Баяндай, ул. Бутунаева,2, Администрация МО «Баяндаевский район», кабинет N \_\_\_\_\_\_.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_