

**СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

РЕШЕНИЕ

от 05 апреля 2010 года № 7
г. Александровск-Сахалинский

О решении «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе «Александровск-Сахалинский район»»

В соответствии со статьями 48, 49 Устава городского округа «Александровск-Сахалинский район»

РЕШИЛО:

1. Принять решение «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе «Александровск-Сахалинский район» (прилагается).
2. Направить решение «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе «Александровск-Сахалинский район» мэру городского округа «Александровск-Сахалинский район» В.Ф. Никитину на подписание и обнародование.
3. Опубликовать настоящее решение в газете "Красное Знамя".
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Собрания городского округа Г.В. Крутых.

Председатель Собрания
городского округа

Г.В. Крутых



**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

РЕШЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

Принято Собранием городского округа 05 апреля 2010 года.

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 25.03.2007 г.
N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе «Александровск-Сахалинский район» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете "Красное Знамя".

Мэр городского округа
«Александровск-Сахалинский район»

В.Ф. Никитин

от 12.04.2010 года № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 17 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основании Положения о муниципальной службе в городском округе «Александровск-Сахалинский район», утвержденного решением от 25 декабря 2007 г. № 75 и определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе «Александровск-Сахалинский район».

1. Общие положения

1.1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

1.2. Конкурс - это метод подбора кадров на должности муниципальной службы, осуществляемый в установленном порядке путем оценки уровня профессиональной подготовки, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.3. Вакантной муниципальной должностью муниципальной службы (далее - муниципальная должность) признается не замещенная муниципальным служащим муниципальная должность, предусмотренная в штатном расписании администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» и иных органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район», в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в городском округе «Александровск-Сахалинский район».

2. Цели проведения конкурса

Конкурс проводится в целях:

- определения уровня профессиональной подготовки, деловых качеств кандидатов при отборе на замещение должностей муниципальной службы;
- формирования высокопрофессионального кадрового состава органов местного самоуправления.

3. Порядок формирования конкурсной комиссии по проведению конкурса

1. Для проведения конкурса в органах местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район» формируется постоянно действующая конкурсная комиссия.

2. Общее количество членов каждой конкурсной комиссии не может быть менее 5 и более 7 человек: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

В состав комиссии могут включаться специалисты кадровой службы и муниципальные служащие, замещающие высшие и главные муниципальные должности.

Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район».

3. Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе конкурсной комиссии независимых специалистов (экспертов). Оценка специалистами (экспертами) профессиональных качеств кандидатов - при вынесении решения о результатах конкурса.

4. Подготовка к проведению конкурса

4.1. Объявление конкурса.

4.1.1. Решение о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы принимается руководителем органа местного самоуправления (далее - работодатель).

Работодатель публикует в газете "Красное Знамя" объявление о конкурсе не позднее, чем за 20 дней до начала его проведения.

4.1.2. В объявлении публикуются:

- вид конкурса;
- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы;
- место и время приема документов, предоставляемых для участия в конкурсе, срок, до истечения которого принимаются документы;
- дата, время, место и условия проведения конкурса;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс);
- проект трудового договора.

4.2. Для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы в конкурсную комиссию предоставляются следующие документы:

- личное заявление об участии в конкурсе (прилагается);
- собственноручно заполненная анкета установленного образца;
- фотография 4 x 6 см;
- копия паспорта или заменяющего его документа (подлинник предоставляется лично в конкурсную комиссию по прибытии на конкурс);
- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование (выписка из трудовой книжки, копии документов об образовании, о переподготовке и повышении квалификации, о присвоении ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Конкурсная комиссия вправе затребовать иные документы, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу.

4.3. Регистрация поступивших документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

4.4. Сроки предоставления документов для участия в конкурсе.

4.4.1. Документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, предоставляются в конкурсную комиссию со дня публикации объявления об их приеме, но не позднее 5 дней до дня проведения конкурса.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.4.2. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям по муниципальным должностям муниципальной службы, работодатель может принять решение о проведении повторного конкурса.

5. Виды конкурса

5.1. Конкурсная комиссия по предоставленным документам проводит предварительный квалификационный отбор для определения участников конкурса, соответствующих предъявленным требованиям.

5.2. Список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, составляется не позднее чем за три дня до начала проведения конкурса.

5.3. Конкурс проводится в форме рассмотрения документов по соответствию на замещение вакантной старшей, младшей должностей муниципальной службы (старший специалист 1, 2, 3 разрядов, специалист 1, 2, 3 разрядов) или конкурса-испытания на замещение вакантной главной и ведущей должностей муниципальной службы.

5.3.1. Конкурс документов проводится конкурсной комиссией на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной (государственной) службы и о другой деятельности, а также на основании других документов, подтверждающих соответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должности муниципальной службы.

5.3.2. Конкурс-испытание проводится конкурсной комиссией в виде тестирования или индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

Тестирование - проверка знаний кандидата путем выбора из нескольких вариантов ответов правильного варианта ответа (ответов) на поставленный вопрос (вопросы).

Собеседование - беседа с кандидатом на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы по определенным темам, связанным с исполнением должностных обязанностей муниципальной должности, на которую претендует кандидат.

5.4. Программы тестирования, темы для собеседования разрабатываются с учетом специализации должностей муниципальной службы и функциональных особенностей органов местного самоуправления, руководителем структурного подразделения администрации, где имеется вакантная должность, и утверждаются председателем конкурсной комиссии.

6. Проведение конкурса

6.1. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

6.2. Заседание конкурсной комиссии открывает и ведет председатель комиссии, а в случае его временного отсутствия - заместитель председателя комиссии. Затем председательствующий либо один из членов конкурсной комиссии, изучавший предоставленные претендентами документы, делает краткий доклад о каждом претенденте.

6.3. В случае неявки кандидата на заседание конкурса-испытания, комиссия вправе исключить его из числа участников конкурса.

6.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

6.5. На период отсутствия кого-либо из состава комиссии (отпуск, нетрудоспособность, командировка и т.п.) его замещает с правом решающего голоса лицо, исполняющее его обязанности.

7. Решение конкурсной комиссии

7.1. Конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие претендентов открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя комиссии является решающим.

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

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

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

- отсутствие заявлений для участия в конкурсе;
- отзыв всех заявлений претендентов во время проведения конкурса.

7.4. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают все члены конкурсной комиссии, присутствовавшие на заседании.

7.5. 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 трудового договора.

7.6. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной или устной форме в течение десяти дней со дня его завершения.

8. Заключительные положения

8.1. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие предъявляемым по объявленным на замещение муниципальной должности требованиям, то работодатель может принять решение о проведении повторного конкурса или о снятии должности с конкурса.

8.2. Конкурсная комиссия вправе однократно перенести сроки проведения конкурса в случае, если один из кандидатов не явился на заседание конкурсной комиссии по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, но не более чем на один месяц.

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

По рекомендации конкурсной комиссии претенденты, не ставшие победителями конкурса, с их согласия могут быть включены работодателем в кадровый резерв.

8.4. Документы претендентов на замещение должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены по их письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у секретаря комиссии, после чего подлежат уничтожению.

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

8.6. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
в городском округе «Александровск-Сахалинский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
УЧАСТНИКА КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «АЛЕКСАНДРОВСК-
САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

В конкурсную комиссию

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы городского округа «Александровск-Сахалинский район» _____

Мною подтверждается, что:

- предоставленные документы соответствуют требованиям, предъявляемым в Положении об условиях и порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

- сведения, содержащиеся в предоставленных документах, достоверны.

Приложение к заявлению:

перечень документов, предоставленных на конкурс:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____

Подпись _____

