

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
от 15.03.2011 года № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) определяет порядок и условия организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится для оценки профессионального уровня участников Конкурса, их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - должность муниципальной службы) в администрации МО.

Целью Конкурса является отбор лиц, наиболее подготовленных для замещения вакантной должности муниципальной службы, из общего числа участников Конкурса.

1.3. Конкурс объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии оснований, требующих замещения вакантной должности в ином, установленном законодательством порядке.

1.4. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием администрации.

1.5. Решение о проведении Конкурса принимается Главой администрации муниципального образования.

1.6. Конкурс не проводится:

- при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий

должности муниципальной службы категорий "руководители" ;

- при заключении срочного служебного контракта;
- при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы и предоставлении муниципальному служащему соответствующей его квалификации и не противопоказанной по состоянию здоровья иной должности муниципальной службы;

- в случае сокращения должностей муниципальной службы (реорганизации или ликвидации муниципального органа) и предоставления муниципальному служащему с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы в муниципальном органе, которому переданы функции ликвидированного муниципального органа, либо в другом муниципальном органе;

- при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;

- при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы.

2. Организатор Конкурса

2.1. Организатором Конкурса является администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Организатор Конкурса:

- подготавливает и передает в конкурсную комиссию проекты конкурсной документации и регламента работы комиссии;

- организует публикацию текста объявления о проведении Конкурса (не позднее чем за 30 дней до даты окончания приема заявлений на участие в Конкурсе) в газете «Романовский вестник» и на официальном сайте администрации, где осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов муниципального образования «Романовское сельское поселение» (примерный текст объявления приведен в **приложении 1** к настоящему Положению);

- производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в Конкурсе и прилагаемых к ним документов (далее - заявления);

- подготавливает протокол об окончании приема и регистрации заявлений (примерная форма протокола приведена в **приложении 1** к настоящему Положению).

3. Участники Конкурса

3.1. Право на участие в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие русским языком, отвечающие установленным федеральными и областными законами требованиям, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее - граждане).

3.2. Муниципальные служащие администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области могут принять участие в Конкурсе вне зависимости от занимаемой должности.

Организатор Конкурса при получении соответствующего заявления обеспечивает муниципальному служащему, личное дело которого находится у организатора Конкурса, подготовку копий документов, указанных в **пункте 6.2** настоящего Положения.

Муниципальный служащий администрации муниципального образования подает документы и участвует в Конкурсе на общих основаниях.

3.3. Муниципальные служащие и государственные служащие других субъектов Российской Федерации, федеральные гражданские служащие принимают участие в Конкурсе на общих основаниях.

3.4. Претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы может быть отказано в допуске к участию в Конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы:

- по профессиональному образованию,
- по стажу муниципальной службы,
- по стажу и опыту работы по специальности,
- установленным в соответствии с федеральным и областным законодательством к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным и областным законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, то есть при наличии обстоятельств, исключающих назначение на вакантную должность.

4. Конкурсная документация

4.1. Конкурсная документация включает:

- положение об администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- должностную инструкцию, содержащую квалификационные требования к вакантной должности муниципальной службы;

- заявление с документами, указанными в **пункте 6.2** настоящего Положения;
- текст объявления о проведении Конкурса;

критерии определения победителя Конкурса, указанные в пунктах 7.2-7.5 настоящего Положения;

проект трудового договора, заключаемого с победителем по результатам Конкурса.

4.2. Конкурсная документация предоставляется лицу, заявившему о намерении принять участие в Конкурсе, по его письменному запросу бесплатно.

4.3. Администрация МО совместно с юристом администрации определяют тематику рефератов и (или) вопросы тестов для участников конкурса.

5. Полномочия аттестационной комиссии

5.1. Проведение Конкурса возлагается на аттестационную комиссию (далее – комиссия), образованную распоряжением Главы администрации МО от «_____» _____ 2011 года №_____.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии могут приглашаться представители Совета Депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Число членов комиссии нечетное, так как решения комиссии принимаются путем голосования.

5.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

5.3. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

рассматривает документы граждан, зарегистрированных для участия в Конкурсе;

утверждает перечень вопросов для собеседования, определяет тематику рефератов;

рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения Конкурса;

решает вопросы регламента своей работы в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Комиссия принимает решения:

об утверждении текста объявления о проведении Конкурса, о месте и времени его опубликования;

об утверждении состава конкурсной документации;

об утверждении списка участников конкурса по результатам приема заявлений или о не допуске к участию в Конкурсе в случае выявления обстоятельств, препятствующих назначению на вакантную должность муниципальной службы, недостоверности или неполноты представленных гражданином сведений;

о распределении мест среди участников по итогам Конкурса и определении победителя;

об утверждении окончательных результатов Конкурса и рекомендации о

зачислении в кадровый резерв двух участников, набравших наибольшее количество голосов (после победителя);

о рекомендации по установлению срока трудового договора и его продолжительности на муниципальной должности при назначении на должность.

5.5. В случае если на момент окончания срока приема и регистрации заявлений последние не поступили либо для участия в Конкурсе подано одно заявление или всеми участниками поданы заявления об отказе от участия в Конкурсе (о снятии своих кандидатур) комиссия вправе:

объявить Конкурс несостоявшимся;

принять решение о продлении срока приема и регистрации заявлений, переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и опубликовать (через организатора Конкурса) текст нового объявления о проведении Конкурса.

5.6. При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, организатор Конкурса вправе перенести сроки приема документов для участия в Конкурсе. Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в Конкурсе.

5.7. В своей работе Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, настоящим Положением и регламентом работы комиссии в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Положения.

6. Прием и регистрация заявлений

6.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, лично подает организатору Конкурса заявление.

При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации.

6.2. К заявлению прилагается:

ксерокопия паспорта

личное заявление, включающее согласие заявителя с условиями, изложенными в конкурсной документации, почтовый адрес и номер телефона;

анкета;

автобиография, написанная собственноручно и содержащая сведения о местах работы с момента начала трудовой деятельности, поощрениях и иных личных достижениях в процессе трудовой деятельности, причинах смены места работы и иные сведения по желанию;

копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровыми службами по месту работы;

копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени, иных документов, подтверждающих наличие предусмотренного конкурсной документацией (квалификационными требованиями к вакантной должности) профессионального образования, уровня

квалификации, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

список публикаций по направлениям профессиональной деятельности (при наличии);

справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнять обязанности по соответствующей муниципальной должности. Медицинское заключение о состоянии здоровья выдается гражданину медицинским учреждением по месту его обслуживания;

рекомендательные письма с места работы (при наличии);

другие документы, если это предусмотрено конкурсной документацией.

Заявитель вправе дополнительно представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

6.3. При приеме заявления организатор Конкурса проверяет наличие документов, указанных в **пункте 6.2** настоящего Положения, и их соответствие требованиям и условиям, установленным конкурсной документацией.

Организатор Конкурса обязан зарегистрировать заявление, отвечающее требованиям, содержащимся в конкурсной документации, в день его представления и выдать расписку заявителю, подтверждающую прием и регистрацию заявления с указанием даты приема.

6.4. Прием заявлений по истечении срока их приема и регистрации, указанного в объявлении о проведении Конкурса, не допускается.

6.5. При проведении Конкурса участникам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

6.6. Организатор Конкурса после проверки в установленном порядке достоверности сведений, представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, представляет поступившие документы в комиссию на рассмотрение.

Результаты приема документов граждан рассматриваются комиссией и оформляются протоколом (примерная форма протокола приведена в **приложении 2** к настоящему Положению).

На основании протокола заседания комиссии об утверждении списка участников Конкурса по результатам приема заявлений организатор Конкурса (или председатель комиссии) не позднее чем за неделю до начала Конкурса сообщает участникам о дате, времени, месте и форме проведения Конкурса.

В случае принятия решения о не допуске к участию в Конкурсе в связи с выявлением обстоятельств, препятствующих назначению на вакантную должность муниципальной службы, недостоверности или неполноты представленных гражданином сведений организатор Конкурса (или председатель комиссии) информирует гражданина в письменной форме.

7. Порядок проведения Конкурса и оценка деловых качеств участников

7.1. В день проведения Конкурса комиссия проводит персональное собеседование с каждым участником Конкурса. Очередность собеседования с участниками Конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявлений.

Факт неявки участника на заседание комиссии приравнивается к отказу от участия в Конкурсе.

7.2. При распределении мест среди участников Конкурса комиссия принимает решение исходя из следующих критериев (при прочих равных условиях):

наличие опыта работы по специализации вакантной муниципальной должности;

наличие опыта работы на должности (в случае исполнения обязанностей по должности до объявления Конкурса на ее замещение);

наличие образования, ученой степени или звания, дипломных работ или публикаций по специализации вакантной муниципальной должности;

наличие стажа работы в данном муниципальном органе большей продолжительности;

наличие специального стажа (выслуги лет) большей продолжительности;

нахождение муниципального служащего в кадровом резерве на выдвижение на вышестоящую должность.

В качестве дополнительных требований, предъявляемых к муниципальному служащему, участвующему в Конкурсе на замещение должности категории руководителей, комиссия рассматривает способность участника создавать и поддерживать положительный психологический климат в коллективе, доброжелательность и уважительные отношения с коллегами, способность нахождения взаимоприемлемого решения, требовательное отношение к себе и подчиненным. Недостаточное проявление таких качеств или их отсутствие не позволяют рассматривать предлагаемую кандидатуру для назначения на муниципальную должность муниципальной службы.

7.3. По завершении собеседования и (или) тестирования со всеми участниками Конкурса комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и знаний, иных качеств каждого участника Конкурса и его предложений по организации работы структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность.

Всем членам комиссии, присутствующим на ее заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень участников Конкурса. Члены комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки участников Конкурса по пятибалльной системе и передают их секретарю комиссии.

Секретарь комиссии суммирует баллы, набранные каждым участником Конкурса, заносит эти данные в протокол и объявляет членам комиссии.

7.4. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов с отрывом от остальных участников более двух баллов.

7.5. В случае разницы в баллах не более двух или при равенстве баллов

между участниками Конкурса, набравшими наибольшее количество голосов, определение победителя Конкурса осуществляется комиссией путем проведения открытого голосования. Голосование проводится по кандидатурам участников Конкурса, набравшим наибольшее количество баллов по сравнению с другими участниками. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии.

7.6. Обсуждение, оценка уровня знаний участников Конкурса и принятие решения по результатам Конкурса проводится комиссией в отсутствие участников Конкурса.

7.7. Итоговый протокол заседания комиссии (о распределении мест среди участников по итогам Конкурса и победителей) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в ее заседании (примерная форма протокола приведена в **приложении 3** к настоящему Положению).

7.8. Заседание комиссии завершается ознакомлением участников Конкурса с его результатами.

7.9. В случае отказа победителя Конкурса от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну (если исполнение должностных обязанностей по должности государственной службы связано с использованием таких сведений и в условиях Конкурса на данную должность муниципальной указано на необходимость наличия такого допуска), комиссия вправе признать победителем иного участника (протокол заседания комиссии оформляется по примерной форме, приведенной в **приложении 3** к настоящему Положению).

7.10. Решение комиссии является основанием для назначения на соответствующую должность муниципальной службы.

7.12. Организатор Конкурса по письменному требованию участника Конкурса выдает выписку из итогового протокола заседания комиссии с отражением результатов сравнительной оценки участников Конкурса и результатов голосования (если последнее проводилось) в срок не позднее семи дней после завершения Конкурса.

7.13. Все документы по проведению Конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора Конкурса в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

8. Оформление прав победителя Конкурса

8.1. В срок не позднее 30 дней со дня проведения Конкурса распоряжением Главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области победитель Конкурса назначается на вакантную должность на условиях срочного трудового договора, заключаемого в соответствии с законодательством (с учетом предложений комиссии о сроке трудового договора назначаемого на должность).

Копия итогового протокола заседания комиссии вносится в личное дело муниципального служащего.

8.2. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора на условиях, установленных конкурсной документацией, организатор Конкурса вправе объявить проведение повторного Конкурса либо предложить комиссии определить победителя Конкурса из числа остальных его участников в порядке, установленном пунктами 7.4 и 7.5 настоящего Положения.

9. Порядок разрешения споров

Рассмотрение споров, возникающих в связи с проведением Конкурса, проводится в соответствии с федеральным и областным законодательством.

10. Заключительные положения

Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи), граждане производят за счет собственных средств.

Протокол N 1
заседания аттестационной комиссии
по проведению конкурса на замещение вакантной должности

(наименование должности администрации МО)

Об утверждении конкурсной документации) _____ 20__ г.

Присутствовали:
Председатель

(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество присутствующих на

заседании членов комиссии)

Повестка дня:

1. Об утверждении конкурсной документации

Слушали: Об утверждении текста объявления о проведении конкурса

(информация председателя, секретаря комиссии)

Выступили:

(краткое содержание выступлений)

Решили: Утвердить состав конкурсной документации (прилагается):

1. Положение о структурном подразделении органа исполнительной власти Ленинградской области.
2. Должностная инструкция.
3. Перечень документов, представляемых с заявлением, и требования к их содержанию.
4. Текст объявления о Конкурсе.
5. Критерии определения победителя Конкурса.

6. Проект трудового договора, заключаемого с победителем по результатам Конкурса.

Голосовали:

(результаты голосования присутствующих на заседании членов
комиссии)

Председатель комиссии:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

**Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности**

Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области объявляет

конкурс на замещение _____ муниципальной должности
(наименование группы)
муниципальной службы муниципального образования

(наименование должности)

в

(наименование администрации МО)

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации в возрасте от 18 до 60 лет, имеющие:

высшее профессиональное образование по специальностям
"Государственное и муниципальное управление" либо

либо по специализации

(указать наименование требуемой специализации)

имеющие стаж муниципальной службы не менее _____ лет;

имеющие стаж работы по специальности не менее _____ лет;

имеющие допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну;

владеющие навыками работы на компьютере;

(иные условия, установленные конкурсной документацией)

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;

личное заявление;

анкету ;

автобиографию;

копии документов, подтверждающих наличие необходимого образования, квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (диплом, свидетельство о повышении квалификации, переподготовке,

присвоении ученой степени или звания);

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы;

справку из органов государственной налоговой службы о доходах и имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

медицинское заключение о состоянии здоровья по установленной форме.

Представленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством. Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы муниципального образования определяются федеральными

законами и законами Ленинградской области. Договор будет заключен с победителем конкурса в срок 20 дней после завершения конкурса и оформления протокола о результатах конкурса (статья 448 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Получить информацию о конкурсе, получить и сдать документы можно по адресу: пос. Романовка, д. 18, кв.4 муниципального образования, тел. , 60-681, 60-880. Прием документов до _____ 20_ года.

* Гражданин проходит медицинское обследование в медицинском учреждении по месту его обслуживания.

Протокол N 2
заседания аттестационной комиссии
по проведению конкурса на замещение вакантной должности

(наименование должности администрации МО)

_____ 200__ г.

Присутствовали:

Председатель

(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество присутствующих на
заседании членов комиссии)

Повестка дня:

1. Об утверждении списка участников конкурса по результатам приема заявлений.
2. О назначении даты и места проведения конкурса.

Слушали: 1. О рассмотрении результатов приема документов граждан, представивших их для участия в Конкурсе

(информация председателя, секретаря комиссии)

Выступили:

(краткое содержание выступлений)

Решили: Утвердить список участников Конкурса

(фамилия, имя, отчество граждан, представивших документы)

Не допускать к участию в Конкурсе в связи с выявлением обстоятельств, препятствующих назначению на вакантную должность муниципальной службы, недостоверности или неполноты представленных сведений:

(фамилия, имя, отчество граждан, представивших документы) (основание)

Голосовали:

(результаты голосования, присутствующих на заседании членов
комиссии)

Слушали: 2. О назначении даты и места проведения Конкурса

(информация председателя, секретаря комиссии)

Выступили:

(краткое содержание выступлений)

Решили: Назначить дату проведения конкурса ____ 200__ г., в __ часов,
в _____ помещении

Голосовали:

(результаты голосования присутствующих на заседании членов
комиссии)

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Протокол N 3
заседания аттестационной комиссии
по проведению конкурса на замещение вакантной должности

(наименование должности администрации МО)

_____ 20__ г.

О подведении итогов Конкурса

Присутствовали
Председатель

(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании членов комиссии)

Повестка дня:

1. О распределении мест среди участников Конкурса.
2. Об определении победителя Конкурса.
3. О рекомендации по установлению срока срочного трудового договора на муниципальной должности для победителя Конкурса.
4. О рекомендации зачисления в кадровый резерв участников, набравших наибольшее количество голосов (после победителя).

Слушали: 1. О распределении мест среди участников Конкурса

(информация председателя, секретаря комиссии, приглашенных депутатов СД о рассмотрении документов, проведении собеседований, написании рефератов, проведении групповых дискуссий, анкетирований и иных методов оценки участников)

Выступили:

(краткое содержание выступлений)

Решили: Участники Конкурса набрали следующее количество баллов:

(решение комиссии в соответствии с пунктами 7.7, 8.2
Положения)

(фамилия, имя, отчество участника)

(количество баллов)

Голосовали:

(результаты голосования присутствующих на заседании членов
комиссии)

Слушали: 2. Об определении победителя Конкурса

(информация председателя, секретаря комиссии)

Выступили:

(краткое содержание выступлений)

Решили: Победителем Конкурса признать

(фамилия, имя, отчество участника Конкурса)

(количество баллов)

Голосовали:

(результаты голосования присутствующих на заседании членов
комиссии)

(далее по обозначенной схеме оставшиеся вопросы).

Председатель комиссии:

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)