



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТЛЯРАТИНСКИЙ РАЙОН»**

368420 с. Тлярата

№ 06

от « 28.10.2012 » г.

**РЕШЕНИЕ
Сессии районного Собрания**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА
ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ», Федеральным законом РФ от 02.03.2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона РД №9 от 11.03.2008 года «о муниципальной службе в РД» устава муниципального района «Тляратинский район» сессия районного Собрания **решает:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (Приложение 1)
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Тлярата» администрации муниципального района «Тляратинский район» и разместить на официальном сайте администрации.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования

**Глава МР
Председатель Собрания депутатов МР**



Алиханов М.Д.
Алиханов М.Д.

Приложение № 1
к Решению сессии районного Собрания
№ 9 от 28.10.2012 г.
Глава МР «Тляратинский район»
Алиханов М.Д.

Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Тляратинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9 «О муниципальной службе в РД» регулируется порядок формирования конкурсной комиссии, условия и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Тляратинский район».

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня, деловых и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – вакантная должность), их соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком, профессиональная подготовка и опыт работы которых отвечают требованиям к соответствующей должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, связанных с ограничениями, установленными действующим законодательством о поступлении на муниципальную службу.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

1.5. Организационное обеспечение проведения конкурса возлагается на кадровые подразделения администрации муниципального района «Тляратинский район».

2. Цели и задачи конкурса

2.1. Конкурс проводится в целях формирования профессионального состава кадров муниципальных служащих администрации муниципального района «Тляратинский район»; отбора кандидатов, соответствующих требованиям, предъявляемым к муниципальной службе, вакантной должности.

2.2. Вакантная должность муниципальной службы признается не замещенная на момент объявления конкурса должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании администрации муниципального района «Тляратинский район», ее структурных подразделениях с правами юридического лица.

2.3. Задачи конкурса

- создание условий для равного доступа к муниципальной службе граждан Российской Федерации;
- выявление потенциальных возможностей претендента относительно муниципальной службы;
- определение соответствия либо несоответствия претендента требованиям, предъявляемым к вакантной должности.

3. Порядок объявления конкурса. Прием документов

3.1. Конкурс может быть объявлен по мере необходимости муниципальным правовым актом главы администрации муниципального района «Тляратинский район».

3.2. Конкурс может не проводиться при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, по распоряжению главы муниципального образования.

3.3. Конкурс проводится в два этапа: конкурс документов и конкурс - испытание.

Правовым актом главы муниципального образования устанавливаются наименование вакантной должности, срок проведения первого этапа конкурса, ответственные за организацию приема документов для участия в конкурсе, опубликование информации о проведении конкурса.

3.4. На первом этапе конкурса в средствах массовой информации публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

В объявлении указываются:

- 1) наименование вакантной должности;
- 2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности;
- 3) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;
- 4) срок, место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;
- 5) дата, время и место проведения конкурса;
- 6) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта муниципального образования);
- 7) условия конкурса;
- 8) проект трудового договора (контракта).

Срок приема документов для участия в конкурсе должен быть не менее 20 календарных дней со дня опубликования объявления.

3.5. На сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается информация аналогичная публикуемой в объявлении, а также о порядке проведения конкурса и другие информационные материалы.

3.6. Гражданин Российской Федерации (далее – кандидат), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- 1) личное заявление (приложение №1);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленного образца;
- 3) копию паспорта (документ предъявляется по прибытии на конкурс);
- 4) заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):
 - копию трудовой книжки;
 - копию документа о профессиональном образовании;
- 5) медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
- 8) копию документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10) иные документы.

Кандидат по желанию вправе представить рекомендательное письмо (характеристику) с последнего места работы (службы) а также иные помимо установленных подпунктом 4 документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, о повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания.

3.7. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.

3.8. Представленные кандидатами документы подлежат проверке в соответствии с законодательством Российской Федерации, после проведения которой правовым актом главы муниципального образования принимается решение о дате, месте, времени, форме проведения второго этапа конкурса.

3.9. Гражданин не может быть допущен к участию в конкурсе в следующих случаях:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность замещать должности муниципальной службы решением суда, вступившим в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего замещению должности муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) близкого родства или свойства (родители, дети, супруги, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если последующее замещение должности муниципальной службы будет связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

5) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если должность муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связана с использованием таких сведений;

6) наличие гражданства иностранного государства, за исключением тех случаев, когда претендент является гражданином государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при оформлении участия в конкурсе;

8) непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной нормативным правовым актом;

9) несоответствия квалификационным требованиям (уровню и специализации профессионального образования, стажу работы по специальности и другим), установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

10) наличия иных ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, кандидат информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе (приложение №2).

3.10. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Кандидаты, прошедшие во второй этап конкурса, не позднее чем за 15 дней до его начала в письменной форме информируются о дате, месте, времени и форме его проведения (приложение №3).

4. Порядок работы конкурсной комиссии. Подведение итогов конкурса

4.1. В администрации муниципального района «Тляратинский район» создается конкурсная комиссия. Персональный состав конкурсной комиссии устанавливается правовым актом главы муниципального образования.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Председатель комиссии обеспечивает организацию работы комиссии в соответствии с ее полномочиями, ведет заседания. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания, обеспечивает явку членов комиссии на заседание.

В случае необходимости в состав комиссии по запросу главы могут быть включены иные лица, в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов не может составлять менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

4.3. При оценке качеств кандидатов комиссия исходит из основных требований, предъявляемых к муниципальному служащему:

- соответствие квалификационным требованиям к вакантной должности;
- знание действующего законодательства, нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов применительно к исполнению обязанностей по соответствующей должности;
- уровень профессиональной подготовки по соответствующей должности;
- наличие организаторских и управленческих способностей кандидата, влияющих на эффективность служебной деятельности муниципального служащего.

Оценка профессиональных качеств кандидатов осуществляется исходя из должностных обязанностей, полномочий и квалификационных требований по вакантной должности.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии в отсутствие кандидатов.

При равенстве голосов членов комиссии решающим является мнение ее председателя.

4.5. Решения комиссии оформляются протоколом (приложение №4), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе изложить его в письменной форме. Особое мнение прилагается к протоколу заседания и является его неотъемлемой частью.

4.6. По итогам конкурса комиссия принимает следующие решения:
– о признании конкурса несостоявшимся;
– о рекомендации работодателю о назначении на должность муниципальной службы отобранных кандидатов или кандидата.

Кандидаты, отобранные комиссией по результатам конкурса, но не ставшие победителями конкурса, могут включаться в кадровый резерв для замещения вакантных должностей.

4.7. Комиссия принимает решение о несостоявшемся конкурсе в случаях:
– отсутствия менее двух заявлений кандидатов на участие в конкурсе;
– отзыва всех заявлений кандидатов во время проведения конкурса;
– признания всех кандидатов не соответствующими требованиям к муниципальной службе, вакантной должности.

В случае признания конкурса несостоявшимся он может быть объявлен повторно.

4.8. По результатам конкурса издается правовой акт главы о назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключается трудовой договор.

4.9. Кандидатам, принимавшим участие во втором этапе конкурса, о его результатах сообщается в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте муниципального органа образования приложение №5, приложение №6).

4.10. 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.

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

4.12. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе и участвовавших в конкурсе, хранятся в течение трех лет со дня завершения конкурса и могут быть возвращены по письменному заявлению. По истечении указанного срока они подлежат уничтожению. Протоколы конкурсной комиссии формируются в дело и хранятся в течение пяти лет. Выписка из протокола хранится в личном деле победителя конкурса.

Глава администрации

муниципального района «Тляратинский район»



Алиханов М.Д.

Приложение 1
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
муниципального района «Гляратинский район»

Главе

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
Образование _____

(указать специальность)
Почтовый адрес _____

(указать почтовый индекс)

Телефон _____
(рабочий, домашний)

*заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности муниципальной службы

_____ (наименование должности, подразделения)

С условиями конкурса ознакомлен.

**С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы, необходимые для участия в конкурсе).

* Заявление оформляется в рукописном виде.

** Подет выдаться при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
муниципального района «Тляратинский район»

(фамилия, инициалы,

почтовый адрес)

*Уважаемый (ая) _____ !

Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной службы

(наименование должности, подразделения)

в связи с

(указать основание, пункт 11 Положения)

Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению,
направленному по адресу: _____

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
муниципального района «Тляратинский район»

(фамилия, инициалы,

почтовый адрес)

*Уважаемый (ая) _____!

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности муниципальной службы

(наименование должности, подразделения)

Конкурс проводится в _____ час. _____ мин. «___» _____ 20__ г. по
адресу: _____

Контактный телефон _____

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
муниципального района «Тляратинский район»

ПРОТОКОЛ №
заседания конкурсной комиссии

_____ (наименование организации)

« ____ » _____ 20__ г.

с. Тлярата

Присутствовали:

1. Члены конкурсной комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

2. Приглашенные: _____

(фамилия, инициалы, должность, место
работы)

Заседание

конкурсной

комиссии

вел

Повестка дня

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной
службы _____

(наименование должности,

подразделение)

К участию в конкурсе допущены:

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы участника конкурса)

Слушали:

1. _____ : анализ документов, краткая характеристика
(фамилия, инициалы)

участников конкурса, анализ итогов тестирования, написания рефератов, иных оценочных мероприятий.

В случае собеседования или дискуссии, проведенных на заседании комиссии, в протокол вносятся сведения о том, с кем из участников конкурса проводилось собеседование (дискуссия), какие вопросы задавались, какая оценка дана ответам на заданные вопросы.

Выступили:

1. _____: мнения членов конкурсной комиссии,
(фамилия, инициалы)

экспертов, приглашенных.

Постановили:

- 1.

Признать _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

_____ победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы
(наименование должности, подразделения)

2. Признать не прошедшими конкурс следующих участников конкурса: (указать фамилию, имя, отчество, должность, место работы каждого из участников конкурса, не прошедших его).

3. *Рекомендовать руководителю _____

(наименование организации, в которой проводился конкурс)

включить в резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы следующих участников конкурса _____

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Голосовали: «За» _____ чел.

«Против» _____ чел.

Председатель комиссии _____

(расшифровка подписи)

_____ (подпись)

Заместитель председателя комиссии _____

(расшифровка подписи)

_____ (подпись)

Секретарь комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
муниципального района
«Тляратинский район»

(фамилия, инициалы,

почтовый адрес)

***Уведомление
о результатах конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы**

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности, подразделения)

Вы признаны победителем конкурса.

Предлагаем Вам прибыть «___» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

в _____

(наименование, адрес организации)

для заключения трудового договора и назначения на указанную должность муниципальной службы.

Руководитель _____

(расшифровка подписи)

(подпись)