Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

 **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ САНДАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **РЕШЕНИЕ**

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и должности руководителя муниципального унитарного предприятия в муниципальном образовании «Сандатовское сельское поселение»

**Принято**

**Собранием депутатов Сандатовского сельского поселения 11 марта 2011 года**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Собрание депутатов Сандатовского сельского поселения

решает:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и должности руководителя муниципального унитарного предприятия в муниципальном образовании «Сандатовское сельское поселение» согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального обнародования на информационных стендах Сандатовского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Администрацию Сандатовского сельского поселения и постоянную комиссию Собрания депутатов Сандатовского сельского поселения по местному самоуправлению и социальным вопросам.

Глава Сандатовского

Сельского поселения Н.И. Сероштан

с. Сандата

11.03. 2011 года

№ 105

Приложение

к решению Собрания депутатов Сандатовского сельского поселения " Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и должности руководителя муниципального унитарного предприятия в муниципальном образовании «Сандатовское сельское поселение»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «САНДАТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сандатовское сельское поселение» (далее - вакантная должность муниципальной службы) объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы.

2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) не проводится:

1) при заключении срочного трудового договора;

2) при назначении на должность муниципальной службы гражданина (муниципального служащего), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

3) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

4) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы, реорганизацией или изменением структуры органа местного самоуправления, ликвидацией органа местного самоуправления.

3. По решению представителя нанимателя (работодателя) конкурс может не проводиться при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы.

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, обладающие правом поступления на муниципальную службу в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

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

6. Конкурс проводится в два этапа.

7. На первом этапе представитель нанимателя (работодатель) не позднее чем за 30 дней до дня проведения конкурса обнародует объявление о приеме документов для участия в конкурсе на информационных стендах Сандатовского сельского поселения.

8. В публикуемом (обнародуемом) объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, проект трудового договора, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта органа местного самоуправления Сандатовского сельского поселения).

9. На информационных стендах Сандатовского сельского поселения размещается следующая информация о конкурсе:

1) наименование вакантной должности муниципальной службы;

2) квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3) условия прохождения муниципальной службы;

4) проект трудового договора;

5) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, с указанием срока, до истечения которого принимаются указанные документы;

6) предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

7) другие информационные материалы.

10. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет представителю нанимателя (работодателю) документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

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

- копию документа об образовании;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копию документов 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;

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

11. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет письменное заявление представителю нанимателя (работодателю). Структурное подразделение или работник органа местного самоуправления, осуществляющий кадровую работу (далее - кадровая служба), обеспечивает муниципальному служащему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

12. Гражданин (муниципальный служащий) может представить другие документы, дополняющие информацию о его профессиональных и личностных качествах.

13. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с установлением обстоятельств, являющихся в соответствии со статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничениями для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

14. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

15. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя (работодатель) вправе перенести сроки их приема.

16. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

17. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии в конкурсе.

18. Гражданин (муниципальный служащий), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее чем за 5 дней до начала второго этапа конкурса гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты), направляется сообщение о дате, месте и времени его проведения, с указанием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

20. Для проведения конкурса правовым актом представителя нанимателя (работодателя) образуется конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом представителя нанимателя (работодателя) (Образец распоряжения прилагается).

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 человек.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

По запросу представителя нанимателя (работодателя) к работе конкурсной комиссии могут привлекаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

21. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности, установленным нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления и проводится не более чем в 3- дневный срок.

22. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной и (или) государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, таких как: индивидуальное собеседование; анкетирование; проведение групповых дискуссий; написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты и других.

23. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

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

25. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

26. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

27. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

28. По результатам проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия представляет представителю нанимателя (работодателю) протокол, в котором определяется кандидат, признаваемый победителем конкурса.

29. По результатам конкурса представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор с кандидатом, признанным конкурсной комиссией победителем, и издает правовой акт о его назначении на вакантную должность муниципальной службы.

30. Конкурс признается несостоявшимся, если в результате его проведения не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, или в конкурсе приняло участие менее двух кандидатов. Представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

31. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, кадровая служба сообщает о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается на информационных стендах органа местного самоуправления Сандатовского сельского поселения.

32. Документы претендентов на замещение должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока кадровая служба обеспечивает хранение документов в установленном действующим законодательством порядке.

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

34. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы проводится в порядке, установленном настоящим Положением.

35. Назначение на должности руководителей муниципальных унитарных предприятий в муниципальном образовании «Сандатовское сельское поселение» (далее - должность руководителя муниципального унитарного предприятия) осуществляется на конкурсной основе.

36. Конкурс на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия проводится конкурсной комиссией, образуемой в соответствии с настоящим Положением и в установленном им порядке, за исключением положений, предусмотренных пунктами 37 - 40 настоящего Положения.

37. В случае, если федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами установлены требования к кандидатуре руководителя муниципального унитарного предприятия, правом на участие в конкурсе на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия обладают граждане, соответствующие данным требованиям.

38. Для участия в конкурсе на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия претендент представляет в конкурсную комиссию письменное заявление, а также копии документов, предусмотренных частью первой статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации. В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут представляться иные документы.

39. Конкурсная комиссия оценивает знание кандидатами отраслевой специфики, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления предприятием, маркетинга, финансового аудита и планирования; а также рассматривает представленные ими предложения по программе развития и деятельности муниципального унитарного предприятия.

40. По результатам конкурса Главой Сандатовского сельского поселения заключается трудовой договор с кандидатом, признанном конкурсной комиссией победителем, а также Администрацией Сандатовского сельского поселения издается правовой акт о его назначении на должность руководителя муниципального унитарного предприятия.

Специалист Л.И.Лопатка

 Российская Федерация ОБРАЗЕЦ

Ростовская область

 Сальский район

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. № \_\_\_\_\_\_\_

с. Ивановка

Об образовании конкурсной комиссии по

проведению конкурса на замещение вакантной

должности муниципальной службы-

специалиста по земельным и имущественным

отношениям Администрации Сандатовского

сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области", решением Собрания депутатов Сандатовского сельского поселения от 26.02.2011 г. № 92 "Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и должности руководителя муниципального унитарного предприятия в муниципальном образовании "Сандатовское сельское поселение" :

1. Образовать на время проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - специалиста по земельным и имущественным отношениям Администрации Сандатовского сельского поселения, конкурсную комиссию и утвердить порядок ее работы. (Приложение 1).

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы- специалиста по земельным и имущественным

отношениям Администрации Сандатовского сельского поселения. (Приложение 2).

3. Конкурсной комиссии обнародовать не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г. объявление на информационных стендах Сандатовского сельского поселения о приеме документов для участия в конкурсе.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста по архивной, кадровой и правовой работе Лопатка Л.И.

Глава Сандатовского

сельского поселения О.В.Безниско

Верно: специалист Л.И.Лопатка

Подготовил:

 Специалист Лопатка Л.И.

Приложение 1

к распоряжению

Администрации Сандатовского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_2011 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы- специалиста по земельным и имущественным

отношениям Администрации Сандатовского сельского поселения

1. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, областные законы, постановления и распоряжения Администрации Ростовской области, решения Собрания депутатов Сандатовского сельского поселения, постановления и распоряжения Администрации Сандатовского сельского поселения.

2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Комиссию возглавляет ее председатель.

3. Председатель Комиссии:

определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;

созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;

дает поручения заместителю председателя Комиссии, членам Комиссии;

исполняет иные функции по руководству Комиссией.

4. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа его членов.

Комиссия принимает решения простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

5. Конкурсная комиссия осуществляет:

5.1. В срок не позднее чем за 30 дней до дня проведения конкурса обнародует объявления о приеме документов для участия в конкурсе на информационных стендах Сандатовского сельского поселения.

5.2. Прием документов, проверку полноты и достоверности представленных документов.

5.3. Информирование претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы о допущении к участию в конкурсе или об отказе и причинах отказа в участии в конкурсе.

5.4. Подготовку проекта распоряжения Администрации Сандатовского сельского поселения о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса.

5.5. Направление сообщений гражданам, допущенным к участию в конкурсе о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса с указанием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

5.6. Оценку кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной и (или) государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе следующих конкурсных процедур: индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей специалиста по земельным и имущественным отношениям ( анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата) с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы- специалиста по земельным и имущественным отношениям, положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

5.7. Выявление победителя, результаты конкурса отражаются комиссией в протоколе заседания комиссии.

5.8. Представление Главе Сандатовского сельского поселения, в срок не позже двух рабочих дней с момента окончания конкурса протокола, в котором определяется кандидат, признаваемый победителем конкурса.

5.10. Передачу специалисту по кадровой службе Администрации документов претендентов на замещение должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе.

5.11. Рассмотрение жалоб граждан и кандидатов, недопущенных к участию в конкурсе или не признанных победителем конкурса соответственно.

5.12. Размещение на информационных стендах Сандатовского сельского поселения информации о результатах конкурса.

6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии. В протоколе заседания комиссии указываются:

6.1. Дата, время и место заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, присутствующих на заседании.

6.2. Конкурсные процедуры и методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

6.3. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

6.4. Другие сведения.

6.5. Результаты голосования.

6.6. Решение и обоснование его принятия.

7. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь Комиссии. Необходимые материалы и проект решения комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены председателю комиссии не позднее 5 дней до заседания комиссии.

8. Комиссия имеет право запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на нее задач.

9. Деятельность Комиссии обеспечивается секретарем Комиссии.

10. Организационное обеспечение заседаний Комиссии возлагается специалиста по архивной, кадровой и правовой работе Лысенко О.В.

Специалист О.В. Лысенко

Приложение 2

к распоряжению

Администрации Сандатовского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_2011 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

СОСТАВ

КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ- СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ И ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ САНДАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 Сероштан Н.И. - Глава Сандатовского сельского поселения,

 председатель комиссии.

Серик Е.Н. - начальник финансово- экономического сектора Администрации Сандатовского сельского поселения, заместитель председателя комиссии

 Булавина О.В. - специалист 2 кат. по архивной, кадровой и правовой работе

 Администрации Сандатовского сельского поселения,

 секретарь комиссии

Члены комиссии:

#### Протоковилова Н.А. - ведущий специалист по вопросам муниципального хозяйства Администрации Сандатовского сельского поселения

#### Колиева Л.Д. - специалист 1 кат. ( гл. бухгалтер) Администрации Сандатовского сельского поселения

 Венецкая Н.А.. - специалист 1 кат. по земельным и имущественным

 отношениям Администрации Сандатовского сельского

 поселения

Шульга В.М. - председатель комиссии Собрания депутатов Сандатовского сельского поселения по местному самоуправлению и социальной политике