

1
298

Красноярский край



Дивногорский городской Совет депутатов РЕШЕНИЕ

«25» 11 2009 г.

г. Дивногорск

№ 56-335-ГС

О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании г. Дивногорск

В целях обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе в муниципальном образовании г. Дивногорск, повышения эффективности муниципального управления, в соответствии со статьей 17 Федерального Закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст.48 Устава города Дивногорска, городской Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании г. Дивногорск согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности, правопорядку, защите прав граждан и информационной политике. (Кирилина И.В.)
3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Юрки Енисея» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2010 года.

Глава города

В.Н.Германович

Приложение
к решению городского Совета депутатов
от 25.11.2009 г. N 56-335-ГС

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ г.ДИВНОГОРСК**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - муниципальные должности), предусмотренных Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, в органах местного самоуправления муниципального образования г.Дивногорск - в городском Совете депутатов и администрации города.

1.2. В целях обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе, выбора наиболее квалифицированных кадров замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования г.Дивногорск может проводиться на конкурсной основе.

1.3. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная должность, предусмотренная в штатном расписании органа местного самоуправления муниципального образования г.Дивногорск.

1.4. Конкурс не проводится:

- при заключении срочного трудового договора;
- при наличии утвержденного в установленном порядке резерва для замещения вакантной должности в количестве менее пяти человек;
- при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанном с проведением в органах местного самоуправления муниципального образования г.Дивногорск организационно-штатных мероприятий в связи с их ликвидацией или ликвидацией, сокращением численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в порядке должностного роста по результатам проведенной аттестации.

1.5. При наличии утвержденного в установленном порядке резерва для замещения вакантной должности в количестве пяти и более человек или при отсутствии резерва на вакантную должность конкурс проводится в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, отвечающие необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы требованиям, установленным федеральными и краевыми законами, нормативными правовыми актами города (далее - претенденты).

Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они замещают в момент его проведения.

1.7. Конкурс может проводиться на замещение всех вакантных должностей муниципальной службы.

1.8. Конкурс на вакантную должность муниципальной службы может быть объявлен в любое время по мере необходимости.

Решение об объявлении конкурса на замещение должностей в администрации города принимается Главой города.

Решение об объявлении конкурса на замещение должностей в городском Совете депутатов принимается Председателем городского Совета депутатов.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

2.1. Для проведения конкурсов формируется конкурсная комиссия.

Комиссия в количестве 7 человек состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы утверждается в решении об объявлении конкурса.

2.2. В состав комиссий в обязательном порядке включаются:

- Глава города;
- Председатель городского Совета депутатов или его заместитель, председатель постоянной комиссии по законности, правопорядку и защите прав граждан;
- представитель органа администрации города, в ведении которого находится правовое и кадровое обеспечение деятельности администрации города;
- представители научных и образовательных учреждений, иных организаций, приглашаемые для участия в конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее четверти от общего числа членов комиссии.

В состав комиссии по проведению конкурсов на замещение муниципальных должностей дополнительно включаются представители структурного подразделения администрации города, в непосредственном подчинении которого находится вакантная муниципальная должность.

2.3. Председателем комиссии (далее - председатель) является Глава города.

В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Для обеспечения работы комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение протокола комиссии и другие) назначается секретарь комиссии из числа ее членов.

2.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

2.5. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов членов комиссии при голосовании решающим является мнение ее председателя.

2.6. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое заносится в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

2.7. О проведении конкурса публикуется информационное сообщение в средствах массовой информации города Дивногорска и на сайте администрации города в сети Интернет не позднее чем за 20 дней до даты проведения конкурса.

2.8. Информационное сообщение должно содержать:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение муниципальной должности;
- дату и время начала и окончания приема заявок;
- адрес места приема заявок и документов, номера телефонов;
- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения конкурса, время начала работы комиссии и подведения итогов конкурса;
- адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с проектом трудового договора и другой необходимой для участия в конкурсе информацией, и порядок ознакомления с этой информацией.

2.9. Для участия в конкурсе претенденты представляют в установленный в информационном сообщении срок следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документы об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Претендент может по своему усмотрению представить дополнительно другие документы или их заверенные в установленном порядке копии, характеризующие его профессиональную подготовку.

Все документы, поданные претендентом, формируются в личное дело претендента. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, где обязательно указывается перечень поданных на конкурс документов.

2.10. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случаях:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

если исполняемые должностные обязанности по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

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

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных настоящим Положением сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. Претендент предупреждается о проверке сообщенных им сведений. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется конкурсной комиссией в письменной форме с причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

Решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается конкурсной комиссией.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Конкурс проводится в форме конкурса документов или конкурсного испытания. Форма конкурса определяется комиссией.

3.2. Конкурс документов заключается в отборе участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы, иной трудовой деятельности, других документов.

3.3. Конкурсное испытание заключается в отборе участников конкурса на основе результатов конкурсных заданий. При проведении конкурсного испытания сведения об

образовании, о прохождении муниципальной службы и другой трудовой деятельности, имеющиеся в представленных претендентом документах, являются одним из критериев для принятия решения комиссией.

3.4. Информация о форме проведения конкурса, виде конкурсного испытания доводится до участников конкурса не позднее чем за 10 дней до проведения конкурса.

3.5. Конкурсное испытание может проводиться в виде экзамена, тестирования (общих интеллектуальных способностей, профессиональных знаний и навыков, личностных качеств и т.д.), выполнения письменной работы (реферат, эссе, подготовка проекта документа), собеседования.

3.6. Эксперты, входящие в состав комиссии, подбирают или разрабатывают методику и процедуры конкурсного испытания, согласовывают их с комиссией, совместно с другими членами комиссии проводят конкурсное испытание, оценивают качество прохождения претендентами конкурсного испытания, представляют комиссии заключение об уровне подготовленности претендента к замещению муниципальной должности.

3.7. В зависимости от вида проведения конкурсного испытания комиссия:

- доводит до сведения претендента тематику тестов и рекомендуемый способ подготовки, тему и формат письменной работы, тему собеседования;
- выдает список экзаменационных вопросов под роспись.

Выполненная письменная работа передается претендентом секретарю конкурсной комиссии не позднее чем за 7 дней до начала конкурса. Претендент подписывает каждый лист работы

После окончания срока приема работ копии всех работ передаются членам комиссии. Оригинал хранится в личном деле претендента.

3.8. Конкурсное испытание проводится в присутствии претендента.

3.9. При проведении конкурсного испытания в виде экзамена претендент в присутствии комиссии лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги и приступает к подготовке ответа. Комиссия рассматривает представленные претендентом документы, заслушивает ответы претендента по экзаменационным вопросам.

При проведении конкурсного испытания в виде тестирования претендент в присутствии комиссии лично берет тестовое задание и выполняет его в течение определенного времени. После выполнения задания эксперты обрабатывают результаты и представляют комиссии заключение. Комиссия может задавать дополнительные вопросы претенденту.

При проведении конкурсного испытания в виде письменной работы комиссия задает вопросы претенденту по выполненной работе, заслушивает его ответы, оценивает уровень выполненной работы.

3.10. В случае неявки на какой-либо этап конкурса (тестирование, собеседование и др.) отдельных его участников конкурсная комиссия вправе дополнительно провести данный этап конкурса для неявившихся или принять решение об исключении их из списка участников конкурса.

3.11. При оценке профессиональных качеств претендента комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по соответствующей муниципальной должности, и требований должностной инструкции.

3.12. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса не позднее трех дней после окончания конкурса. Оглашение результатов конкурса производится секретарем комиссии в устной форме.

3.13. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие требованиям, предъявляемым к муниципальной должности, на замещение

которой он был объявлен, должностное лицо, принявшее решение о проведении конкурса, вправе принять решение о повторном его проведении.

3.14. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в органе местного самоуправления города, в ведении которого находится кадровое обеспечение, в течение трех лет.

Копия решения комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего муниципальную должность в результате победы в конкурсе.

IV. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА

4.1. Голосование производится в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Положения.

4.2. На основе документов, представленных претендентом, с учетом результатов испытаний, его профессионального образования, деловых и личностных качеств каждый член комиссии голосует по каждому претенденту отдельно путем занесения соответствующих записей "за" или "против" в конкурсный бюллетень, приобщаемый затем к протоколу заседания комиссии.

4.3. Решение об успешности прохождения испытаний претендентом принимается простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является мнение председателя комиссии.

4.4. Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее количество голосов членов комиссии при оценке профессиональных, личностных качеств и успешно прошедший испытания.

4.5. По результатам проведения конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

- по победителю конкурса - о соответствии лица квалификационным требованиям с предложением о замещении муниципальной должности муниципальной службы;
- по успешно прошедшим испытания - о соответствии лица квалификационным требованиям с предложением о зачислении в резерв на замещение муниципальной должности муниципальной службы.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

4.7. Если член комиссии не согласен с решением комиссии, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.8. Выписка из протокола комиссии выдается всем желающим лицам, участвовавшим в конкурсе.

4.9. Решение комиссии является основанием для назначения на должность муниципальной службы в порядке, установленном законодательством, правовыми актами города.