**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ДУБОВООВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.05.2014 г**.** № 21

Об утверждении

Положения о конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы

в Дубовоовражном сельском поселении

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11.02.2008 года № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», руководствуясь Уставом Дубовоовражного сельского поселения, администрация Дубовоовражного сельского поселения

**Постановляет:**

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение вакантной  должности муниципальной службы в Дубовоовражном сельском поселении согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном на территории поселения порядке.

Глава

 Дубовоовражного сельского поселения : Т.И. Гуторова

Приложение

 к постановлению администрации

 Дубовоовражного сельского поселения

От 13.05. 2014 г. № 21

**Положение о конкурсе**

**на замещение вакантной должности муниципальной службы**

**в Дубовоовражном сельском поселении**

1. Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Дубовоовражном сельском поселении (далее - Положение) определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате администрации Дубовоовражного сельского поселения (далее - органы местного самоуправления), который может предшествовать заключению трудового договора и назначению на должность.

Вакантной муниципальной должностью признается незамещенная муниципальным служащим муниципальная должность, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления.

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Конкурс проводится на основании решения руководителя органа местного самоуправления, оформленного распоряжением руководителя, при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группам старших, ведущих, главных должностей муниципальной службы.

3. Конкурс не проводится:

а) при заключении срочного трудового договора;

б) при назначении муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

в) при назначении на должность муниципальной службы, относящейся к группе младших должностей муниципальной службы.

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным действующим законодательством о муниципальной службе и нормативным правовым актом Главы сельского поселения Междуречье.

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

5. На основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления специалист по кадровым вопросам готовит и обнародует объявление о проведении конкурса в установленном на территории поселения порядке не позднее, чем за 20 дней до начала проведения конкурса, а также размещает указанное объявление на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления.

Объявление о проведении конкурса должно содержать:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение указанной должности;

- перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 6](http://www.adm-mo.ru/documents/77.html#sub_106) настоящего Положения;

- сроки начала и окончания приема документов на конкурс;

- место и время приема указанных документов;

- дату, место и время проведения конкурса;

- условия проведения конкурса;

- иные информационные материалы, в том числе сведения об источнике получения дополнительной информации.

6. Гражданин или муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), представляет в кадровую службу:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии размером 3x4;

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

г) копию трудовой книжки, за исключением случая, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) копии документов о профессиональном образовании, а также (по усмотрению претендента) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

е) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

ж) иные документы, предусмотренные действующим законодательством, если они были указаны в объявлении о проведении конкурса.

7. Специалист по кадрам осуществляет проверку документов, представленных претендентом, на их соответствие требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса.

Основаниями для отказа претенденту в участии в конкурсе являются:

а) представление документов не в полном объеме или с нарушением их оформления;

б) несоответствие претендента установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

в) наличие у претендента ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и (или) ее прохождения.

В случае отказа в допуске к участию в конкурсе, гражданин информируется об этом в письменной форме с указанием причин отказа в течение 10 дней со дня принятия решения.

8. Претендент, получивший отказ в участии в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с гражданским законодательством.

9. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному заявлению в течение 30 дней после проведения комиссии.

Прием документов заканчивается за 5 (пять) дней до проведения конкурса.

10. Специалист по кадрам формирует список претендентов, допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты проведения конкурса.

11. В состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, как правило, включаются: руководитель соответствующего органа местного самоуправления, представитель кадровой и юридической службы органа местного самоуправления.

12. Форма работы комиссии - заседание. Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Дату и время проведения заседания комиссии назначает председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

13. Комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением и Положением о порядке работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Дубовоовражном сельском поселении, другими нормативными правовыми актами Дубовоовражного сельского поселения.

14. Комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов, их соответствие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, ведет и оформляет протоколы заседаний (далее - протокол), принимает решения.

15. При оценке качеств кандидатов комиссия исходит из основных требований, предъявляемых к муниципальному служащему: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Волгоградской области, иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Волгоградской области, Устава Дубовоовражного сельского поселения и других нормативных правовых актов Дубовоовражного сельского поселения применительно к исполнению обязанностей по соответствующей муниципальной должности; организаторские и управленческие способности, влияющие на эффективность служебной деятельности муниципального служащего. Оценка профессиональных качеств кандидатов осуществляется, исходя из должностных обязанностей, полномочий и квалификационных требований по конкретной муниципальной должности.

16. Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая 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.

17. Ход проведения заседания, результаты голосования и решения комиссии заносятся в протокол, который подписывают председатель, секретарь и члены комиссии, принявшие участие в голосовании.

Комиссия по результатам конкурса принимает одно или несколько из следующих решений:

а) отобрать кандидата для назначения на вакантную должность муниципальной службы;

б) рекомендовать руководителю органа местного самоуправления продлить конкурс;

в) рекомендовать руководителю органа местного самоуправления включить кандидата (кандидатов), не прошедшего (не прошедших) отбор, в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

Отобранным считается кандидат, получивший при голосовании наибольшее число голосов членов комиссии.

Указанными действиями конкурс завершается.

18. Руководитель органа местного самоуправления на основании протокола, представленного председателем комиссии, в срок, не превышающий 10 дней со дня завершения конкурса, заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы кандидата, отобранного комиссией по результатам конкурса.

19. Документы, представленные претендентами, вместе с протоколом председатель комиссии передает в кадровую службу.

20. Документы комиссии хранятся в кадровой службе в течение года со дня завершения конкурса, после чего уничтожаются.

21. Результаты конкурса сообщаются кандидатам в письменной форме кадровой службой в течение 10 дней со дня его завершения, обнародуются в установленном порядке и опубликовываются на официальном сайте Дубовоовражного сельского поселения.

22. Документы кандидатов, не отобранных на вакантную должность муниципальной службы, не зачисленных в кадровый резерв, возвращаются им кадровой службой по их заявлению в срок, не превышающий года со дня завершения конкурса.

23. 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.

24. Кандидат вправе обжаловать правовой акт руководителя органа местного самоуправления, изданный по результатам конкурса, в соответствии с гражданским законодательством.

Приложение

к  [Положению](http://www.adm-mo.ru/documents/77.html#sub_1000)

о конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы

в Дубовоовражном сельском поселении

**ПРОТОКОЛ**

**заседания комиссии по проведению конкурса на замещение**

**вакантной должности муниципальной службы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать орган местного самоуправления)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.                     с. Дубовый Овраг N \_\_\_

                                Присутствуют:

     председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (с указанием ф. и.о., места работы и занимаемой должности)

     приглашенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Слушали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Выступили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Решили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Голосовали: "за" - \_\_; "против" - \_\_\_; "воздержались" - \_\_

         Председатель комиссии         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         Секретарь комиссии            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         Члены комиссии                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_