



Совет депутатов
закрытого административно-территориального образования
город **Островной Мурманской области**

Р Е Ш Е Н И Е
№ 54-05

25 марта 2008 года

Об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования ЗАТО город Островной Мурманской области, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

решил:

1. Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области» утвердить. Приложение.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
«____» марта 2008 года

В.М. Роздина

Приложение к решению
Совета депутатов
ЗАТО г. Островной
от 25.03.2008 № 54-05

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области

1. Настоящим Положением определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее – должность муниципальной службы).

2. Основными задачами проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (далее - конкурс) являются:

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе;
- обеспечение права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;
- формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;
- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

II. Организация проведения конкурса

1. Конкурс объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления либо представителя указанного руководителя, осуществляющих полномочия нанимателя от имени органа местного самоуправления (далее -

представитель нанимателя), при наличии вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии кадрового резерва для назначения на указанные должности.

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

2. Перечень должностей муниципальной службы, назначение на которые проводится по конкурсу, определяется руководителями органов местного самоуправления.

3. Конкурс не проводится при назначении на должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаемые муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

4. Конкурс может не проводиться:

- а) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- б) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, по решению представителя нанимателя.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным законодательством Российской Федерации и Мурманской области о муниципальной службе.

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

7. Конкурс проводится в два этапа. Первый включает в себя размещение информации о конкурсе и изучение комиссией представленных документов, второй - индивидуальное собеседование с каждым кандидатом.

На первом этапе орган местного самоуправления не позднее чем за 30 календарных дней до начала конкурса публикует в средствах массовой информации города объявление о приеме документов для участия в конкурсе (приложение № 1). В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 8 раздела 2 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, проект трудового договора, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс органа местного самоуправления).

8. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

- а) личное заявление, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса (приложение № 2);
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (приложение № 3);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской

области», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя. Кадровая служба органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

10. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

11. Документы, указанные в пункте 8 раздела 2 настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления в течение 20 календарных дней со дня объявления об их приеме. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

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 вправе перенести сроки их приема.

12. Гражданин (муниципальный служащий) по решению конкурсной комиссии не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности, на замещение которой проводится конкурс, а также в связи

с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин принятия такого решения (приложение № 4). В журнале учета участников конкурса (приложение № 8) в графе «Отметка об ознакомлении с результатами конкурса» указывается номер и дата уведомления.

13. Претендент на замещение должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается председателем конкурсной комиссии после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение должности муниципальной службы, при наличии не менее двух кандидатов, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

14. Не позднее чем за 5 календарных дней до начала второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии информирует граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), о дате, месте и времени его проведения (приложение № 5). Уведомление может осуществляться как в письменной форме, так и под роспись в журнале учета участников конкурса.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

15. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

В случае, если в результате проведения конкурса выявлен один кандидат, отвечающий предъявленным требованиям, конкурс признается не состоявшимся, но на усмотрение работодателя трудовой договор может быть заключен с указанным кандидатом.

III. Создание конкурсной комиссии, порядок и сроки её работы

1. Для проведения конкурса распоряжением органа местного самоуправления образуется конкурсная комиссия в составе не менее семи человек, действующая на постоянной основе.

2. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового подразделения, юридического подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение должности муниципальной службы). Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В органе местного самоуправления допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных групп должностей муниципальной службы.

Председателем конкурсной комиссии является один из заместителей представителя нанимателя. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Для обеспечения работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) назначается секретарь конкурсной комиссии (должностное лицо отдела кадров).

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

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

5. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов.

6. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на должность муниципальной службы на втором этапе конкурса конкурсная комиссия может применять методы:

- тестирование;
- анкетирование;
- проведение групповых дискуссий;
- написание реферата;
- индивидуальное собеседование и другие.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса на должность только одним из них (например, тестирование) конкурс может считаться завершенным.

Тестирование кандидатов на конкретную должность муниципальной службы проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы. Тест составляется на базе квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности.

Кандидатам на должность муниципальной службы предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата.

Проведение дискуссий базируется на практических вопросах - конкретных ситуациях, заранее подготовленных структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность.

Кандидаты на замещение должности муниципальной службы получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа.

Затем конкурсная комиссия проводит дискуссию с кандидатом. Оценка и отбор кандидата на вакантную должность муниципальной службы с учетом результатов ответа и участия в дискуссии осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидата.

Для написания реферата рекомендуется использовать вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и полномочий по должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты. Темы рефератов определяет структурное подразделение, в котором имеется вакантная должность.

Кандидаты на замещение должности муниципальной службы пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки. Конкурсная комиссия оценивает в отсутствие кандидата рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов.

7. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Мурманской области о муниципальной службе.

8. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на

заседании. Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии в свободной форме.

В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на замещение должности муниципальной службы, комиссия вправе предложить должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество голосов.

IV. Заключительные положения

1. По результатам конкурса:

- а) издается распоряжение руководителя органа местного самоуправления о назначении победителя конкурса на замещение должности муниципальной службы и заключается трудовой договор (контракт) с победителем конкурса;
- б) в случае принятия решения о включении кандидата на замещение должности муниципальной службы в кадровый резерв издается распоряжение, о чем кандидат уведомляется в письменной форме (приложение № 6).

2. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается в средствах массовой информации ЗАТО г.Островной (приложение № 7).

3. 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 документы хранятся в отделе кадров органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

4. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование средствами связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

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

Приложение № 1
к положению «О порядке проведения
конкурса на замещение
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области»

ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ)
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. _____ объявляет конкурс на замещение
(наименование органа местного самоуправления)
должности _____
(наименование должности)
2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: _____
3. Прием документов осуществляется по адресу: _____
Контактное лицо _____ тел. _____.
(Ф.И.О., должность)
4. Начало приема документов для участия в конкурсе в _____ ч. "___" _____
200__ г., окончания - в _____ ч. "_____" 200__ г.
5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:
 - а) личное заявление;
 - б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии размером 3х4;
 - в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
 - д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
 - е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - з) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - и) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
 - к) документы, необходимые для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в случае необходимости).
6. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.
7. Проект трудового договора.

Приложение № 2
к положению «О порядке проведения
конкурса на замещение
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области»

Руководителю
органа местного самоуправления

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Образование _____

Адрес: _____

Тел. _____ (рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности

(наименование должности)

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

К заявлению** прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

" ____ " _____ 200__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

** Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 3
к положению «О порядке проведения
конкурса на замещение
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области»

АНКЕТА
кандидата на замещение
должности муниципальной службы

1. Фамилия, имя, отчество.
 2. Дата рождения.
 3. Наименование организации или учреждения по прежнему месту работы и занимаемая кандидатом должность к моменту прохождения по конкурсу.
 4. Общий трудовой стаж, в том числе:
работы по специальности,
стаж работы на муниципальной службе.
 5. Сведения об образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность).
 6. Наличие ученой степени, ученого звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков.
 7. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (переквалификации) (что и когда окончил).
 8. Основные вопросы (проблемы), в решении которых принимал участие.
 9. Характер участия в выполнении отдельных работ и заданий.
-

Приложение № 4
к положению «О порядке проведения
конкурса на замещение
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области»

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение должности

_____ (наименование должности)

в связи с: _____

(указать основание)

- а) несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;
- б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
- в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);
- г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному в период с _____ по _____ по адресу: _____.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

* Оформляется на бланке органа местного самоуправления

Приложение № 5
к положению «О порядке проведения
конкурса на замещение
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области»

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение должности

_____.

(наименование должности)

Конкурс проводится в _____ ч. "_____" _____ 200__ г. по адресу:

_____.

Контактный телефон: _____.

Руководитель _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

* Оформляется на бланке органа местного самоуправления

Приложение № 6
к положению «О порядке проведения
конкурса на замещение
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области»

Уважаемый (ая) _____!*

Сообщаю, что Вам отказано в назначении на должность

(наименование должности)

По решению комиссии Вам предлагается должность в кадровом резерве
_____ на замещение должности**

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование должности)

О Вашем решении прошу сообщить по адресу: _____

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

Контактный телефон: _____

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

* Оформляется на бланке органа местного самоуправления.

** Заполняется в случае принятия решения о включении в резерв.

Приложение № 7
к положению «О порядке проведения
конкурса на замещение
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области»

**СООБЩЕНИЕ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА***

_____ по итогам открытого конкурса
(наименование органа местного самоуправления)
на замещение должности _____

(наименование должности)

сообщает, что в результате оценки кандидатов (на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (гражданской) или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур) победителем конкурса признан _____.

(фамилия, имя, отчество кандидата)

По результатам конкурса издано распоряжение _____
(наименование органа местного самоуправления)

о назначении _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

на должность муниципальной службы и ему предложено прибыть для заключения трудового договора.

Остальным претендентам отказано в назначении на должность муниципальной службы _____.
(наименование органа местного самоуправления)

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

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

* Оформляется на бланке органа местного самоуправления.

Приложение № 8
к положению «О порядке проведения
конкурса на замещение
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области»

Журнал учета участников конкурса

Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5	6