**Брянская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.12.2017 года № 2012 г.Карачев, Брянская обл.

В целях привлечения квалифицированных кадров, обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе, права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, в соответствии с [Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664), [Уставом муниципального образования "Карачевский район"](http://docs.cntd.ru/document/429081556),

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение "О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Карачевского района».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации Карачевского района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата.

**Глава администрации**

**Карачевского района Л.В.Лужецкая**

Исп.Филимонова О.В.

23093

Согласовано:

юрист

**Утверждено**

**постановлением администрации**

**Карачевского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ КАРАЧЕВСКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с [Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) регулируется порядок формирования конкурсной комиссии, условия и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Карачевского района.  
 1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, 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 и граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, не моложе 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 руководителя аппарата администрации Карачевского района.  
 1.6. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения и обратно, наем жилого помещения, пользование услугами средств связи, нотариальное заверение документов и другие), осуществляются гражданами, желающими принять участие в конкурсе, за счет собственных средств.

**2. Цели и задачи конкурса**  
 2.1. Конкурс проводится в целях формирования профессионального состава кадров муниципальных служащих администрации Карачевского района; отбора кандидатов, соответствующих требованиям, предъявляемым к муниципальной службе, вакантной должности.  
 2.2. Задачи конкурса:  
- создание условий для равного доступа к муниципальной службе граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;  
- 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 Карачевского района по ходатайству:  
- руководителя аппарата администрации Карачевского района;  
- руководителя отдела администрации Карачевского района при замещении вакантной должности в соответствующем отделе.  
 3.2. Конкурс проводится в два этапа: конкурс документов и конкурс-испытание.  
Правовым актом главы администрации Карачевского района устанавливаются наименование вакантной должности, срок проведения первого этапа конкурса, ответственные за организацию приема документов для участия в конкурсе, опубликование информации о проведении конкурса.  
 3.3. На первом этапе конкурса в городских 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 органа);  
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.  
 3.4. На сайте муниципального органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается информация, аналогичная публикуемой в объявлении, а также о порядке проведения конкурса и другие информационные материалы.  
 3.5. Гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - кандидат), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:  
1) личное заявление;  
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;  
3) копию паспорта (документ предъявляется по прибытии на конкурс);  
4) заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):  
- копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  
- копию документа о профессиональном образовании;  
5) медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;  
6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  
7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  
8) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, 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;  
9.1) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых кандидат размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;  
10) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  
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.  
 3.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.  
 3.7. Представленные кандидатами документы подлежат проверке в соответствии с законодательством Российской Федерации, после проведения которой правовым актом главы администрации Карачевского района принимается решение о дате, месте, времени, форме проведения второго этапа конкурса.  
 3.8. Кандидат на замещение вакантной должности не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, а также в связи с ограничениями, установленными действующим федеральным законодательством о прохождении муниципальной службы.  
В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, кандидат информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.  
 3.9. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
 3.10. 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.

**4. Порядок работы конкурсной комиссии. Подведение итогов конкурса**

4.1. В администрации Карачевского района создается конкурсная комиссия в составе девяти человек. Персональный состав конкурсной комиссии устанавливается правовым актом главы администрации Карачевского района.  
 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.  
 4.3. В состав конкурсной комиссии входят:  
а) председатель комиссии - глава администрации Карачевского района;  
б) заместитель председателя комиссии – первый заместитель главы администрации Карачевского района;  
в) секретарь комиссии – представитель отдела правовой и организационно-кадровой работы администрации Карачевского района;  
г) члены комиссии:  
- руководитель аппарата администрации Карачевского района;  
- начальник отдела правовой и организационно- кадровой работы администрации Карачевского района;  
- два заместителя главы администрации Карачевского района;  
- два депутата Карачевского районного Совета народных депутатов (по согласованию).  
 4.4. 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.  
 4.5. 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 отсутствии кандидатов.  
При равенстве голосов членов комиссии решающим является мнение ее председателя.  
4.6. Решения комиссии оформляются протоколом, 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.  
 4.7. По итогам конкурса комиссия принимает следующие решения:  
- о признании конкурса несостоявшимся;  
- 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.  
  
 4.8. Комиссия принимает решение о несостоявшемся конкурсе в случаях:  
- поступления менее двух заявлений кандидатов на участие в конкурсе;  
- отзыва всех заявлений кандидатов во время проведения конкурса;  
- признания всех кандидатов несоответствующими требованиям к муниципальной службе, вакантной должности.  
В случае признания конкурса несостоявшимся он может быть объявлен повторно.  
 4.9. По результатам конкурса издается правовой акт работодателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключается трудовой договор.  
 4.10. 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 в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.  
 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.