

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МО «ГУНИБСКИЙ РАЙОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы МО «Гунибский район» (далее - Положение) определяет порядок и условия организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности и создание резерва кадров муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Гунибский район» (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится для оценки профессионального уровня участников Конкурса, их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы МО «Гунибский район» (далее - должность муниципальной службы).

Целью Конкурса является отбор лиц, наиболее подготовленных для замещения вакантной должности муниципальной службы, из общего числа участников Конкурса.

1.3. Конкурс проводится, если прием на муниципальную службу не был осуществлен в порядке назначения и при наличии вакантной должности муниципальной службы.

1.4. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием администрации МО «Гунибский район».

1.5. Решение о проведении Конкурса принимается Главой администрации МО «Гунибский район» (далее по тексту - Главой администрации).

1.6. Конкурс не проводится:

- при назначении гражданина на муниципальную должность муниципальной службы с заключением трудового договора в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе;

- при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы и предоставлении муниципальному служащему соответствующей его квалификации и не противопоказанной по состоянию здоровья иной должности муниципальной службы;

- в случае сокращения должностей муниципальной службы и предоставления муниципальному служащему с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы;

- при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;

2. ОРГАНИЗАТОР КОНКУРСА

2.1. Организатором Конкурса является кадровая служба (управление делами администрации).

2.2. Организатор Конкурса:

- готовит и представляет Главе администрации для утверждения проект распоряжения об образовании конкурсной комиссии, ее составе, назначении председателя конкурсной комиссии и установлении сроков проведения Конкурса;

- подготавливает и передает в конкурсную комиссию проекты конкурсной документации и регламента работы комиссии;

- организует публикацию текста объявления о проведении Конкурса (не позднее, чем за 20 дней до даты окончания приема заявлений на участие в Конкурсе) в газете «Гуниб» и на сайте Администрации МО «Гунибский район», дополнительно текст объявления о проведении Конкурса может быть опубликован и в газете «Дагестанская правда» (приложение №1);
- производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в Конкурсе и прилагаемых к ним документов (далее - заявления);

3. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

3.1. Право на участие в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие русским языком, отвечающие установленным федеральными и республиканскими законами, другими нормативными правовыми актами муниципального образования МО «Гунибский район» требованиям, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее - граждане).

3.2. Муниципальные служащие также могут принять участие в Конкурсе вне зависимости от занимаемой должности.

Организатор Конкурса при получении соответствующего заявления обеспечивает муниципальному служащему, личное дело которого находится у организатора Конкурса, подготовку копий документов, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения.

Муниципальный служащий подает документы и участвует в Конкурсе на общих основаниях.

3.3. Претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы может быть отказано в допуске к участию в Конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы:

- по профессиональному образованию,
- по стажу муниципальной службы,
- по стажу и опыту работы по специальности,

установленным в соответствии с федеральным и республиканским законодательством к вакантной должности муниципальной службы, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, то есть при наличии обстоятельств, исключающих назначение на вакантную должность.

4. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. Конкурсная документация включает:

положение о структурном подразделении Администрации МО «Гунибский район», имеющем вакантную должность муниципальной службы;

должностную инструкцию, содержащую квалификационные требования к вакантной должности муниципальной службы;

заявление с документами, указанными в пункте 6.2 настоящего Положения;

текст объявления о проведении Конкурса;

критерии определения победителя Конкурса, указанные в пунктах 7.3 - 7.5 настоящего Положения;

проект трудового договора, заключаемого с победителем по результатам Конкурса.

4.2. Конкурсная документация предоставляется лицу, заявившему о намерении принять участие в Конкурсе, по его письменному запросу бесплатно.

4.3. Управление делами, при наличии и юридический отдел Администрации совместно определяют тематику вопросов для участников Конкурса.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

5.1. Для проведения Конкурса распоряжением Главы администрации МО «Гунибский район» образуется конкурсная комиссия, утверждаются ее персональный состав и сроки проведения Конкурса. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5.2. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

5.3. Конкурсная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- рассматривает документы граждан, зарегистрированных для участия в Конкурсе;
- утверждает перечень вопросов для собеседования;
- при необходимости привлекает к работе экспертов (через организатора Конкурса);
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения Конкурса;
- решает вопросы регламента своей работы в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Конкурсная комиссия принимает решения:

об утверждении текста объявления о проведении Конкурса, о месте и времени его опубликования;

об утверждении состава конкурсной документации (приложение №2);

об утверждении списка участников конкурса по результатам приема заявлений или о недопуске к участию в Конкурсе в случае выявления обстоятельств, препятствующих назначению на вакантную должность муниципальной службы или включению в резерв кадров, недоверности или неполноты представленных гражданином сведений;

о распределении мест среди участников по итогам Конкурса и определении победителя;

об утверждении окончательных результатов Конкурса и рекомендации о зачислении в кадровый резерв двух участников, набравших наибольшее количество голосов (после победителя);

о рекомендации по установлению испытательного срока и его продолжительности на муниципальной должности при назначении на должность и заключении договора с победителем Конкурса.

5.5. В случае если на момент окончания срока приема и регистрации заявлений последние не поступили либо для участия в Конкурсе подано одно заявление, или всеми участниками поданы заявления об отказе от участия в Конкурсе (о снятии своих кандидатур), конкурсная комиссия вправе:

объявить Конкурс несостоявшимся;

принять решение о продлении срока приема и регистрации заявлений, переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и опубликовать (через организатора Конкурса) текст нового объявления о проведении Конкурса.

5.6. При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, организатор Конкурса вправе перенести сроки приема документов для участия в Конкурсе. Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в Конкурсе.

5.7. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, настоящим Положением и регламентом работы конкурсной комиссии.

6. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ

6.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, лично подает организатору Конкурса заявление.

При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации. К заявлению прилагается ксерокопия паспорта.

6.2. Кроме этого представляются следующие документы:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени, иных документов, подтверждающих наличие предусмотренного конкурсной документацией (квалификационными требованиями к вакантной должности) профессионального образования, уровня квалификации, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Представленные гражданином сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законом.

Заявитель вправе дополнительно представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

6.3. При приеме заявления организатор Конкурса проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, и их соответствие требованиям и условиям, установленным конкурсной документацией.

Организатор Конкурса обязан зарегистрировать заявление, отвечающее требованиям, содержащимся в конкурсной документации, в день его представления и выдать расписку заявителю, подтверждающую прием и регистрацию заявления с указанием даты приема.

6.4. Прием заявлений по истечении срока их приема и регистрации, указанного в объявлении о проведении Конкурса, не допускается.

6.5. При проведении Конкурса участникам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

6.6. Организатор Конкурса после проверки в установленном порядке достоверности сведений, представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, представляет поступившие документы в конкурсную комиссию на рассмотрение.

Результаты приема документов граждан рассматриваются конкурсной комиссией и оформляются протоколом (приложение № 3).

На основании протокола заседания конкурсной комиссии об утверждении списка участников Конкурса по результатам приема заявлений организатор Конкурса не позднее, чем за неделю до начала Конкурса сообщает участникам о дате, времени, месте и форме проведения Конкурса.

В случае принятия решения о недопуске к участию в Конкурсе в связи с выявлением обстоятельств, препятствующих назначению на вакантную должность муниципальной службы или включению в резерв кадров, недостоверности или неполноты представленных гражданином сведений организатор Конкурса информирует гражданина в письменной форме.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА И ОЦЕНКА ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ УЧАСТНИКОВ

7.1. В день проведения Конкурса конкурсная комиссия после ознакомления с содержанием заявлений участников Конкурса проводит персональное собеседование с каждым участником Конкурса. Очередность собеседования с участниками Конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявлений.

Факт неявки участника на заседание конкурсной комиссии приравнивается к отказу от участия в Конкурсе.

7.2. Конкурс включает проведение конкурсных процедур, в том числе оценку и сравнение участников по их профессиональным знаниям, деловым и личностным качествам.

На первом этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает участников на основании представленных ими документов. На втором этапе конкурса проводится собеседование и (или) тестирование.

Первый и второй этапы Конкурса могут быть проведены в один день.

7.3. При распределении мест среди участников Конкурса конкурсная комиссия принимает решение исходя из следующих критериев (при прочих равных условиях):

- наличие опыта работы по специализации вакантной муниципальной должности;
- наличие образования по специализации вакантной муниципальной должности;
- нахождение муниципального служащего в кадровом резерве на выдвижение на вышестоящую должность.

В качестве дополнительных требований, предъявляемых к гражданину, участвующему в Конкурсе на замещение должности категории руководителей, конкурсная комиссия рассматривает способность участника создавать и поддерживать положительный психологический климат в коллективе, доброжелательность и уважительные отношения с коллегами, способность нахождения взаимоприемлемого решения, требовательное отношение к себе и подчиненным. Недостаточное проявление таких качеств или их отсутствие не позволяют рассматривать предлагаемую кандидатуру для назначения на муниципальную должность муниципальной службы.

Оценка качеств участника Конкурса, данная экспертами, является одним из аргументов при принятии решения конкурсной комиссией.

7.4. По завершении собеседования и (или) тестирования со всеми участниками Конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и знаний, иных качеств каждого участника Конкурса и его предложений по организации работы органа местного самоуправления (его структурного подразделения).

Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на ее заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень участников Конкурса. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки участников Конкурса по пятибалльной системе и передают их секретарю конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым участником Конкурса, заносит эти данные в протокол и объявляет членам конкурсной комиссии.

7.5. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

7.6. В случае равенства баллов между участниками Конкурса, набравшими наибольшее количество голосов, определение победителя Конкурса осуществляется конкурсной комиссией путем проведения открытого голосования. Голосование проводится по кандидатурам участников Конкурса, набравшим наибольшее количество баллов по сравнению с другими участниками. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

7.7. Обсуждение, оценка уровня знаний участников Конкурса и принятие решения по результатам Конкурса проводятся конкурсной комиссией в отсутствие участников Конкурса.

7.8. Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии (о распределении мест среди участников по итогам Конкурса и победителей) подписывается председателем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании (приложение № 4).

7.9. Заседание конкурсной комиссии завершается ознакомлением участников Конкурса с его результатами.

7.10. Позднее, в случае отказа победителя конкурса от замещения вакантной должности, конкурсная комиссия вправе признать победителем иного участника (приложение №4).

7.11. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на соответствующую должность муниципальной службы.

7.12. Организатор Конкурса по письменному требованию участника Конкурса выдает выписку из итогового протокола заседания конкурсной комиссии с отражением результатов сравнительной оценки участников Конкурса и результатов голосования в срок не позднее трех дней после завершения Конкурса.

7.13. Все документы по проведению Конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора Конкурса в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА

8.1. В срок не позднее 30 дней со дня проведения Конкурса распоряжением Главы администрации МО «Гунибский район» победитель Конкурса назначается на вакантную должность на условиях трудового договора, заключаемого в соответствии с законодательством (с учетом предложений конкурсной комиссии об испытательном сроке назначаемого на должность).

Копия итогового протокола заседания конкурсной комиссии вносится в личное дело муниципального служащего.

8.2. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора на условиях, установленных конкурсной документацией, организатор Конкурса вправе объявить проведение повторного Конкурса либо предложить конкурсной комиссии определить победителя Конкурса из числа остальных его участников в порядке, установленном пунктами 7.5 и 7.6 настоящего Положения.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

Рассмотрение споров, возникающих в связи с проведением Конкурса, проводится в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи), граждане производят за счет собственных средств.

^ ^