# Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, порядок и сроки работы конкурсной комиссии в Администрации Дружненского сельсовета Курчатовского района Курской области

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, комплектование которой в соответствии с Законом может быть произведено на конкурсной основе, объявляется распоряжением главы Дружненского сельсовета (далее – руководитель) на основании письменного мотивированного обращения.

Письменное мотивированное обращение по ведущей и старшей группам должностей готовит начальник отдела по бух. учету и отчетности Администрации Дружненского сельсовета, согласовывает его со специалистом по кадрам и представляет на рассмотрение главе сельсовета.

Глава сельсовета имеет право самостоятельно инициировать проведение конкурса по всем вакантным должностям в Администрации Дружненского сельсовета.

Письменные мотивированные обращения (заявления), наряду с просьбой об объявлении конкурса, должны содержать наименование вакантной должности, ответственных за проведение конкурса, для включения в состав конкурсной комиссии Администрации Дружненского сельсовета по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Дружненского сельсовета (далее – Конкурсная комиссия).

Также в служебной записке должен прилагаться перечень теоретических вопросов для проведения тестирования кандидатов на замещение вакантной должности и конкретные практические ситуационные задачи, необходимые для проведения групповых методов оценки кандидатов.

Конкурс может не проводиться в следующих случаях:

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.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Законом Российской Федерации о муниципальной службе для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Закона Российской Федерации о муниципальной службе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом (подготовительном) этапе Администрация Дружненского сельсовета публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном печатном издании, а также может разместить информацию о проведении конкурса на собственном сайте в информационно-коммуникационной сети общего пользования. В публикуемом объявлении о проведении конкурса должна содержаться информация о полном наименовании вакантной должности муниципальной службы, требованиях, предъявляемых к претенденту на замещение этой должности, месте и времени приема документов, подлежащих представлению, сроках, до истечения которых принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, юридический адрес, электронный адрес сайта). Ответственным за организацию размещения информации о проведении конкурса является председатель конкурсной комиссии.

На сайте Администрации Дружненского сельсовета в информационно-коммуникационной сети общего пользования размещается следующая информация о конкурсе:

наименование вакантной должности муниципальной службы;

требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы;

перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

другие необходимые для участия в конкурсе информационные материалы.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадров Администрации Дружненского сельсовета следующие документы:

а) личное заявление, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса (ответственным за ведение такого журнала, а также за прием и регистрацию заявлений является секретарь конкурсной комиссии);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», с приложением фотографии;

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 трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина (копии приказов о приеме на работу, справки с предыдущего места работы и другие);

копии документов о профессиональном образовании, 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 муниципальную службу или ее прохождению;

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

ж) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы сельсовета. Данное заявление регистрируется в журнале учета участников конкурса. Кадровый работник обеспечивает муниципальному служащему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.

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

Все необходимые для участия в конкурсе документы должны быть представлены кадровому работнику Администрации Дружненского сельсовета в течение 30 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 наличии уважительной причины глава сельсовета либо председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема. В этом случае необходимо опубликовать объявление о новых сроках приема документов.

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

При отказе гражданина (муниципального служащего) от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений, он не допускается к участию в конкурсе.

Гражданин (муниципальный служащий) по решению конкурсной комиссии не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин принятия такого решения. В журнале учета участников конкурса в графе «Отметка об ознакомлении с результатами конкурса» указывается номер и дата уведомления.

Конкурсная комиссия выносит решение о допуске кандидатов, данные которых соответствуют квалификационным требованиям и условиям поступления на муниципальную службу, ко второму этапу конкурса. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимает председатель конкурсной комиссии после проверки достоверности сведений, представленных гражданами на замещение вакантной 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.

На основе решения конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии информирует кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса о дате, месте, времени и условиях его проведения и информирует кандидатов, не допущенных к участию, с указанием причин отказа в письменном виде. Уведомление может осуществляется как в письменной форме, так и под роспись в журнале учета участников конкурса.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, глава сельсовета либо председатель конкурсной комиссии может принять решение о проведении повторного конкурса.

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