



ДУМА ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

От 28.04.2010

№ 61

Об утверждении Положения
« О порядке проведения конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
города Заволжья Городецкого района»

В соответствии с законом Нижегородской области от 03.08.2007 №99-З
« О муниципальной службе в Нижегородской области» и уставом города
Заволжья и в целях правовой регламентации поступления граждан на
муниципальную службу , Дума города Заволжья **решает :**

1. Утвердить прилагаемое Положение « О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города Заволжья Городецкого района».
2. Опубликовать настоящее решение в газете « Новости Заволжья».
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования .
4. Контроль за исполнением настоящего решения я возложить на комиссию Думы по законности . местному самоуправлению (А.А.Лебедев).

Глава местного самоуправления

А.А.Лебедев

Заволжья

№ _____

Приложение
к Решению Думы города

от «_____» «_____» 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации города Заволжья, подведения его итогов, а также определяет порядок формирования комиссии по проведению конкурса.

1.2. При замещении должности муниципальной службы в администрации города Заволжья заключению трудового договора предшествует конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

2.1. Конкурс на замещение должности муниципальной службы (далее - конкурс) объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии резерва для ее замещения. Конкурс может проводиться для всех групп должностей муниципальной службы, за исключением младших должностей муниципальной службы (группа 1).

2.2. Решение о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации города Заволжья принимает глава администрации города Заволжья в форме издания распоряжения о проведении конкурса.

2.3. Распоряжение о проведении конкурса должен содержать в себе следующую информацию:

наименование должности муниципальной службы, на замещение которой объявляется конкурс;

состав комиссии по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия);

перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

место приема документов и номера контактных телефонов;

дата и время начала и окончания приема документов;

дата, время и место проведения конкурса;
ответственные лица.

2.4. Конкурс обеспечивает право граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих города на должностной рост на конкурсной основе.

2.5. Конкурсный отбор кандидатов осуществляется на основе их профессиональных, деловых и личностных качеств.

2.6. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявление об участии в конкурсе, с учетом квалификационных требований, установленных законодательством и предъявляемых к должностям муниципальной службы в администрации города Заволжья.

2.7. Конкурс может проводиться в форме конкурса документов.

Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении государственной, муниципальной службы и о другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций, результатов тестирования, других документов.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Обязательным условием конкурса является наличие не менее двух кандидатов, претендующих на замещение вакантной должности.

Если к участию в конкурсе допущен один кандидат, то конкурс признается несостоявшимся, о чем конкурсная комиссия уведомляет администрацию города Заволжья. Администрация города Заволжья может объявить повторный конкурс на замещение вакантной должности или назначить кандидата на соответствующую муниципальную должность в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данной должности муниципальной службы.

3.2. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе публикуется информационное сообщение о приеме документов для участия в конкурсе в газете "Новости Заволжья" не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса (приложение 1).

3.3. Информационное сообщение о приеме документов для участия в конкурсе должно включать:

- наименование вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой объявляется конкурс;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, а также ограничения, установленные статьей 12 Закона Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области" от 03.08.2007 N 99-З;

- место и время приема документов;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта администрации г.Заволжья);

- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения конкурса;
- номера телефонов и местонахождение конкурсной комиссии.

3.4. Для участия в конкурсе претенденты представляют в конкурсную комиссию в установленный п. 2.3 срок следующие документы:

- личное заявление (приложение 2);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией (приложение 3);
- копию паспорта;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность, а также копии документов о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- характеристику или рекомендации с предыдущего места работы (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые);
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.5. В конкурсе на общих основаниях могут принять участие муниципальные служащие независимо от замещаемой должности.

3.6. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине конкурсная комиссия вправе перенести сроки их приема.

3.7. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

- несвоевременного представления документов;
- несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

- ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.8. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается председателем конкурсной комиссии после проверки достоверности сведений, представленных на замещение вакантной должности муниципальной службы. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса (приложение 4).

3.9. Список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, утверждается конкурсной комиссией (приложение 5).

3.10. При определении квалификационных и иных требований применительно к конкретной должности конкурсная комиссия руководствуется федеральным, областным законодательством о муниципальной службе и иными нормативными актами, устанавливающими соответствующие требования по данной муниципальной должности.

3.11. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия может привлекать к работе независимых экспертов, использовать индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по муниципальной должности, на замещение которой объявлен конкурс, и иные формы.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

4.1. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации города Заволжья.

4.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.4. Заседание конкурсной комиссии (далее - комиссия) считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.5. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

4.6. 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.

4.7. Организационно-техническое обеспечение конкурсных процедур и организацию работы комиссии осуществляет секретарь комиссии:

- формирует повестку дня заседания конкурсной комиссии;
- готовит документы, необходимые для принятия решений;
- оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;
- доводит до сведения членов комиссии информацию о документах, представленных на рассмотрение комиссии;
- проводит проверку документов претендентов;
- направляет претендентов на социально-психологическое тестирование;
- ведет протокол заседания комиссии;
- извещает претендентов о результатах конкурса в письменном виде в течение месяца со дня его завершения;
- осуществляет иные полномочия.

4.8. Конкурсная комиссия на первом этапе:

4.8.1. Ведет прием документов на конкурс, осуществляет проверку правильности их оформления.

4.8.2. Проводит проверку документов претендентов на соответствие квалификационным требованиям по образованию, стажу и опыту работы, установленным для замещения вакантной должности муниципальной службы.

4.8.3. Проводит заседание, на котором принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе, и предварительное рассмотрение документов кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

4.9. Секретарь комиссии не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения претендентам, допущенным к участию в конкурсе (приложение 6).

4.10. Второй этап конкурса проводится в виде:

- конкурса документов, который включает в себя определение конкурсной комиссией квалификации конкурсанта на основании представленных документов.

Решение о выборе метода проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией не позднее 15 дней до начала второго этапа, о чем сообщается претенденту секретарем конкурсной комиссии.

4.11. Претендентам, не прошедшим конкурсный отбор, может быть предложено включение в кадровый резерв (приложение 7).

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

4.13. Результаты голосования конкурсной комиссии заносятся в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

4.14. Решение о назначении на муниципальную должность принимает глава администрации города Заволжья.

4.15. Информация о результатах конкурса размещается в газете "Новости Заволжья" (приложение 8).

4.16. Каждому участнику сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения (приложение 7).

4.17. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, в полной мере отвечающие требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на замещение которой был объявлен конкурс, администрация города Заволжья может назначить повторный конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы. Проведение повторного конкурса осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.18. В случае если по итогам повторного конкурса не были выявлены кандидаты, в полной мере отвечающие требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, глава администрации может назначить кандидата на соответствующую должность муниципальной службы по своему усмотрению, отвечающего требованиям, предъявляемым к данной должности.

4.19. Документы претендентов на замещение вакантной 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 архиве администрации города Заволжья, после чего подлежат уничтожению.

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

4.21. 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.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
города Заволжья

ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ)
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

1. _____ объявляет конкурс
(наименование органа местного самоуправления района)
на замещение вакантной 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 ____ 20_ г., окончания - в ___ ч "___" _____ 20_ г.

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией (приложение);
- копию паспорта;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность, а также копии документов о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме 86-у;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- характеристика с предыдущего места работы.

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.

Приложение 2
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
города Заволжья

Председателю конкурсной комиссии

_____ (указывается орган местного самоуправления Городецкого района)

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Образование _____
Адрес: _____
Тел. _____
(рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____.
(наименование должности)

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

" ____ " _____ 20_ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение 3
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
города Заволжья

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место для

фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	

Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 4
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
города Заволжья

Уважаемый _____ ! <*>

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____
(наименование должности)

В связи с: _____
(указать основание)

а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной 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 _____ по _____ адресу: _____.

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

<*> Оформляется на бланке руководителя.

Приложение 5
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
города Заволжья

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

Приложение 6
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
города Заволжья

Уважаемый _____! <*>

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____.
(наименование должности)

Конкурс проводится в ____ ч " ____ " _____ 20_ г. по адресу:

_____. Контактный телефон: _____.

Руководитель _____
(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

<*> Оформляется на бланке руководителя.

Приложение 7
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
города Заволжья

Уважаемый _____! <*>

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____.
(наименование должности)

По решению конкурсной комиссии Вам предлагается должность в кадровом резерве (указывается орган местного самоуправления Городецкого района) на замещение вакантной должности <*> _____.
(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

<*> Оформляется на бланке руководителя.

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

Приложение 8
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
города Заволжья

СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА <*>

_____ по итогам открытого
(орган местного самоуправления Городецкого района)

конкурса на замещение вакантной должности _____
(наименование должности)

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

По результатам конкурса издан приказ _____
(указывается орган местного самоуправления Городецкого района)

о назначении _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

на вакантную должность муниципальной службы.

Остальным претендентам отказано в назначении на вакантную должность муниципальной службы.

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

_____.

Председатель конкурсной комиссии

<*> Оформляется на бланке руководителя.