Совет сельского поселения Бик-Кармалинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

РЕШЕНИЕ

20 октября 2015 года №24

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Бик-Кармалинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Совет сельского поселения Бик-Кармалинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан,

р е ш и л:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Бик-Кармалинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу решение Совета сельского поселения Бик-Кармалинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан от 27.01.2009 года №3 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы сельского поселения Бик-Кармалинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии по социально-гуманитарным вопросам.

4. Настоящее решение обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Совета муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» (раздел «Поселения муниципального района»).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Глава сельского поселения

Бик-Кармалинский сельсовет О.Р.Лукманов

Приложение

к решению Совета сельского поселения

Бик-Кармалинский сельсовет

муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

от 20 октября 2015 года №24

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения конкурса на замещение

должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Бик-Кармалинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Бик-Кармалинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее - Конкурс).

1.2. Для организации и проведения конкурса образуется конкурсная комиссия по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия), действующая в течение срока полномочий Совета сельского поселения Бик-Кармалинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан соответствующего созыва (далее – Совет).

1.3.Конкурс не проводится:

при заключении срочного трудового договора в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ;

при назначении на должности муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

при переводе муниципального служащего, принятого на должность по результатам проведения конкурса, на иную должность муниципальной службы в случае невозможности в соответствии с медицинским заключением исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

при переводе муниципального служащего, принятого на должность по результатам проведения конкурса, на иную должность муниципальной службы в случае сокращения замещаемой им должности, реорганизации администрации или изменения ее структуры;

при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к младшей группе должностей муниципальной службы.

2. Назначение конкурса

2.1. Решение о назначении Конкурса принимается Советом.

2.2. Решение Совета о назначении Конкурса, его условия, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект трудового договора с муниципальным служащим подлежат опубликованию не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

3. Формирование и порядок работы Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия должна быть сформирована не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

3.2. В состав конкурсной комиссии входят муниципальные служащие администрации сельского поселения, сотрудники кадровой и юридической службы администрации муниципального района Давлекановский район (на основании заключенного соглашения о взаимодействии), депутаты Совета сельского поселения (по согласованию).

К работе комиссии по согласованию привлекаются независимые эксперты. В качестве независимых экспертов выступают представители научных и образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального района.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, которые избираются на заседании конкурсной комиссии.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением Совета.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.3.Председатель, заместитель, секретарь Конкурсной комиссии избираются на ее первом заседании членами Конкурсной комиссии из своего состава большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии.

3.4. Председатель Конкурсной комиссии руководит работой Комиссии, проводит ее заседания, имеет право решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Комиссией, представляет Комиссию во всех органах и организациях, подписывает протоколы заседаний и иные принимаемые Комиссией решения, представляет главе сельского поселения кандидатов для назначения на должность муниципальной службы по результатам проведения конкурса.

3.5. Заместитель председателя Конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет иные полномочия по поручению председателя Конкурсной комиссии.

3.6. Секретарь Конкурсной комиссии принимает меры по организационному обеспечению деятельности Конкурсной комиссии, ведет делопроизводство, принимает и регистрирует поступающие в Конкурсную комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, готовит материалы для рассмотрения на заседании Конкурсной комиссии, извещает ее членов, а также всех заинтересованных лиц о месте и времени проведения заседаний Конкурсной комиссии.

3.7. Формой работы Конкурсной комиссии является заседание. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют все члены Конкурсной комиссии*.*

3.8. Деятельность Конкурсной комиссии осуществляется коллегиально. Решение Конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии.

При голосовании член Конкурсной комиссии голосует «за» или «против». При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председательствующего.

**4. Порядок представления документов в Конкурсную комиссию**

4.1. В течение срока, установленного Конкурсной комиссией и составляющего не менее 10 дней, но не ранее дня, следующего после дня опубликования решения о проведении конкурса, желающие участвовать в конкурсе лица (далее – кандидаты), представляют в Конкурсную комиссию:

заявление кандидата о согласии участвовать в конкурсе, содержащее обязательство в случае назначения на должность муниципальной службы прекратить деятельность, несовместимую с замещением данной должности;

копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного заменяющего его документа;

копии документов, подтверждающих профессиональное образование и квалификацию, заверенные кадровой службой по месту работы или нотариально (документы об образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и др.);

копию трудовой книжки (нотариально удостоверенную либо заверенную кадровой службой по месту работы);

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией (размером 4x6 без уголка) по форме, установленной в приложении к настоящему Положению.

Кандидат вправе представить в Конкурсную комиссию другие документы, характеризующие его личность, профессиональную подготовку, опыт и т.п.

**5. Порядок проведения конкурса**

5.1. Подготовка Конкурса осуществляется Конкурсной комиссией в срок не более 5 дней со дня окончания срока подачи документов. На данной стадии осуществляется проверка полноты и достоверности представленных кандидатами документов и сведений.

5.2. Заседание Конкурсной комиссии, на котором решается вопрос о допуске кандидатов к участию в Конкурсе, проводится не позднее, чем за 2 дня до дня проведения конкурса.

5.3. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в следующих случаях:

- наличие ограничений, установленных [статьей 13](consultantplus://offline/ref=8FFEB0C4E7D6315E8268ACA48417AA157E13C3A938967CA077B7C7388D0BEC0618F65A7DC36F6156w6r2H) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

-несвоевременное и (или) неполное представление документов, указанных в [пунктах 4.1](consultantplus://offline/ref=8FFEB0C4E7D6315E8268B2A9927BF51C7F1A9CAD389776F028E89C65DA02E6515FB9033F8762605F60479Bw9r7H) настоящего Положения, и (или) представление их с нарушением установленных настоящим Положением правил оформления.

О принятом решении кандидат уведомляется в письменной форме путем направления почтового уведомления, а также посредством телефонной связи и сети «Интернет» (при наличии электронного адреса).

5.4. Конкурс проводится в форме оценки уровня знания [Конституции](consultantplus://offline/ref=8FFEB0C4E7D6315E8268ACA48417AA157D19C5A534C52BA226E2C9w3rDH) Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=8FFEB0C4E7D6315E8268B2A9927BF51C7F1A9CAD389371FF22E89C65DA02E651w5rFH) Республики Башкортостан, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, [Устава](consultantplus://offline/ref=8FFEB0C4E7D6315E8268B2A9927BF51C7F1A9CAD389173F52BE89C65DA02E6515FB9033F8762605F604E99w9r9H) сельского поселения Бик-Кармалинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан и иных муниципальных правовых актов в части полномочий, осуществляемых муниципальным служащим, и собеседования по вопросам, связанным с осуществлением должностных обязанностей муниципального служащего.

5.5.Решение Конкурсной комиссии о результатах конкурса принимается в день проведения Конкурса отдельно по каждой кандидатуре на заседании Конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины от присутствующих членов Конкурсной комиссии.

По результатам конкурса и оценки кандидатов Комиссией определяется кандидат, показавший наиболее высокий уровень знаний по вопросам, указанным в п. 5.4 Положения, в отношении которого Комиссией принимается решение о представлении к назначению на должность муниципальной службы.

При оценке уровня знаний по вопросам, указанным в п. 5.4 Комиссией учитывается мнение независимых экспертов, привлеченных к ее работе согласно п. 3.2 Положения.

5.6. Решение Конкурсной комиссии подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

5.7. Решение Конкурсной комиссии о представлении кандидата на должность муниципальной службы с приложением итогового протокола Конкурсной комиссии направляется главе сельского поселения в течение 3 дней со дня его принятия.

5.8. Если в результате проведения Конкурса комиссией принято решение, что ни один из кандидатов, не может быть представлен для назначения на должность муниципальной службы в результате низкого уровня знаний по вопросам, указанным в п. 5.4 Положения, Совет принимает решение о повторном проведении Конкурса в порядке, установленном настоящим Положением.

Приложение

к Положению о порядке

проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения

Бик-Кармалинский сельсовет

муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

Место для

фотографии

4 x 6 см

**А Н К Е Т А**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов. Специальность по диплому. Квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ученая степень (наименование, номер и дата выдачи диплома) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения о наличии (отсутствии) судимости или наказаний \_\_\_\_\_\_\_

8. Состояние в браке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Отношения родства и свойства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства и свойства  (родители, супруг (супруга), дети братья, сестры, а также родители, дети, братья и сестры супругов) | Фамилия, имя, отчество | Место работы |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

10. Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего паспорт

11. Трудовая деятельность:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  приема-увольнения | Наименование  организации | Должность |
|  | 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |  |

12. Специальные звания (квалификационный разряд, классный чин, разряд и т.п.)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата присвоения | Специальные звания (квалификационный разряд, классный чин, разряд и т.п.) |
| 1 | 2 |
|  |  |

13. Сведения об аттестации, квалификационном экзамене муниципального служащего

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации, квалификационного экзамена | Решение комиссии | Документ (протокол) | |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

14. Сведения о повышении квалификации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалифика-  ции | Наименова-  ние образова-  тельного учреждения, место его нахождения | Документ (удостоверение, свидетельство) | | |
| Начало обучения | Оконча-  ние  обуче-  ния | Наиме-  нование | Серия,  номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

15. Сведения о профессиональной переподготовке

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность  (направление) | Документ (диплом, свидетельство) | | |
| Начала перепод-  готовки | Окончания  перепод-  готовки | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

16. Государственные награды, почетные звания, ведомственные награды, поощрения организации, работодателя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды, почетного звания, поощрения | Документ | | |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

17. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Адрес регистрации места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения анкеты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Сведения в пп. 6, 8, 12-17 указываются по желанию.