



РЕШЕНИЕ

Совета муниципального образования Абинский район

от 25.05.2022

г. Абинск

№ 284-с

**Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы в администрации
муниципального образования Абинский район и
порядке формирования конкурсной комиссии**
Принято 25.05.2022 г.

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 15 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», учитывая решение комиссии по развитию местного самоуправления, Совет муниципального образования Абинский район **р е ш и л:**

1. Утвердить положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район и порядке формирования конкурсной комиссии согласно приложению.

2. Решение Совета муниципального образования Абинский район от 27 февраля 2008 г. № 954-с «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Абинский район и порядке формирования конкурсной комиссии» признать утратившим силу.

3. Администрации муниципального образования Абинский район опубликовать настоящее решение в газете «Восход» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета
муниципального образования Абинский район

Глава муниципального образования
Абинский район



А.Л.Бирюков

В.А.Иванов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального
образования Абинский район
от 25.05 2022 г. № 284-с

Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район и порядке формирования конкурсной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район и отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Абинский район, имеющих статус юридического лица (далее - конкурс). Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район на должностной рост на конкурсной основе.

1.2. При замещении вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район заключению трудового договора может предшествовать конкурс на ее замещение, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным Законом Краснодарского края «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», постановлением администрации муниципального образования Абинский район «Об утверждении положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район».

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

1.4. Конкурсный отбор по решению главы муниципального образования Абинский район не проводится:

- 1) при заключении срочного трудового договора;
- 2) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв администрации муниципального образования Абинский район, резерв управленческих кадров муниципального образования Абинский район;
- 3) при назначении на должности муниципальной службы старшей и младшей группы должностей;
- 4) при назначении на должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- 5) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы при условии соответствия профессионального образования претендента для замещения вакантной должности квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы принимается главой муниципального образования Абинский район на основании служебной записки заместителя главы муниципального образования Абинский район, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район о необходимости проведения конкурса, согласованной с отделом кадров администрации муниципального образования Абинский район (далее – отдел кадров).

Служебная записка должна содержать:

- 1) просьбу об объявлении конкурса;
- 2) наименование вакантной должности муниципальной службы;
- 3) квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы;
- 4) сведения о лице, ответственном за организацию собеседования с претендентами.

К служебной записке прилагается должностная инструкция на вакантную должность, перечень нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность по замещаемой вакантной должности и вопросов (не менее 15), регулирующих общественные отношения в сфере деятельности соответствующего отраслевого (функционального) органа.

2.2. Конкурс проводится в два этапа.

2.2.1. На первом этапе конкурса отдел кадров:

1) размещает информацию о проведении конкурса в газете «Восход», на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район (www.abinskiy.ru), сайте государственной информационной системы в области государственной службы (gossluzhba.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»). В информации указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к этой должности, перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, место и время приема документов, срок, до которого принимаются документы, дата, время и место проведения конкурса, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, электронная почта, электронный адрес официального интернет-сайта органа местного самоуправления муниципального образования Абинский район), порядок проведения конкурса, перечень должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, проект трудового договора;

2) принимает у граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе и подавших на имя главы муниципального образования Абинский район личное заявление, по форме согласно приложению к настоящему положению, об участии в конкурсе (далее - также претенденты), документы, необходимые для участия в конкурсе:

а) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии 3х4;

б) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, заверенные нотариально или кадровым подразделением по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию претендента копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

г) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984-н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний,

препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденную Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460, на кандидата, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

и) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, муниципальный служащий, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, позволяющие его идентифицировать;

и) согласие на обработку персональных данных претендента;

к) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, постановлениями главы (губернатора) Краснодарского края, указанные в конкурсной документации.

3) проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных претендентами.

2.2.2. Отдел кадров выдает муниципальному служащему, изъявившему желание участвовать в конкурсе и подавшему на имя главы муниципального образования Абинский район, личное заявление об участии в конкурсе (далее - также претендент), документы (копию должностной инструкции, перечень нормативных правовых документов), необходимые для подготовки к конкурсу по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует.

Документы, указанные в пункте 2.2.1 и заявление, указанное в пункте 2.2.2 настоящего Положения, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса представляются гражданином, муниципальным служащим, изъявившим желание участвовать в конкурсе лично или посредством направления по почте.

2.2.3. В случае выявления обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, а также по обстоятельствам, указанным в пунктах 2.2.4 и 2.2.5, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2.2.5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.2.6. В целях обеспечения объективности и полноты оценки профессиональных и личностных качеств претендентов при проведении второго этапа конкурса применяются следующие конкурсные процедуры:

тестирование;

индивидуальное собеседование с членами конкурсной комиссии.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается главой муниципального образования Абинский район. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Применение тестирования и индивидуального собеседования является обязательным, при этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

Отдел кадров не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса размещает в сети «Интернет» информацию о дате, месте, времени его проведения, а также список претендентов, допущенных к участию в конкурсе, и направляет в письменной форме претендентам, допущенным к участию в конкурсе, информацию о дате, месте и времени его проведения.

2.2.7. Тестирование.

Тестированием подтверждаются знания претендентом Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, в том числе Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», устава муниципального образования Абинский район, правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по указанной должности, основ владения официально-деловым стилем современного русского языка.

Тестирование проводится по единому перечню теоретических вопросов.

Тест состоит из трех частей и содержит не более 40 и не менее 20 вопросов.

Первая часть теста составляется отделом кадров на основе Конституции Российской Федерации, устава муниципального образования Абинский район, федерального и краевого законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции, муниципальных правовых актов в сфере делопроизводства и документооборота, норм и общих принципов служебной

этики, служебного поведения муниципальных служащих и должна содержать 40 процентов от общего количества вопросов.

Вторая часть теста составляется соответствующим отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Абинский район, в котором проводится конкурс, на основе положений федеральных и краевых законов, регулирующих общественные отношения в сфере деятельности соответствующего отраслевого (функционального) органа, в котором проводится конкурс, федеральных, краевых, муниципальных правовых актов, применяемых в служебной деятельности по должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс, и должна содержать 40 процентов от общего количества вопросов.

Третья часть теста составляется отделом кадров для оценки уровня знаний кандидатом основных норм и правил современного русского языка и должна содержать 20 процентов от общего количества вопросов.

Тестирование проводится в письменной форме. Каждый вопрос теста имеет не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным. Для создания равных условий при проведении конкурсных процедур всем претендентам на должность муниципальной службы, выдается одинаковое задание (тест) и устанавливается одно и то же время (срок) на его прохождение. В ходе тестирования не допускается использование претендентами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Тестирование ограничено во времени из расчета одна минута на вопрос.

При нарушении претендентом правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

Проверка теста проводится сотрудниками отдела кадров совместно с сотрудниками правового управления. Тестирование считается успешно пройденным, если претендент правильно ответил на 70 процентов и более заданных вопросов.

2.2.8. Индивидуальное собеседование с членами конкурсной комиссии.

Индивидуальное собеседование - завершающая конкурсная процедура, обязательная для претендентов, успешно прошедших тестирование, целью которой является получение дополнительных сведений о претенденте, оценки его профессиональных и личностных качеств с учетом результатов ранее проведенных конкурсных процедур.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие темы о личной оценке кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности.

Успешно прошедшим собеседование является претендент, давший полные развернутые ответы на поставленные членами конкурсной комиссии вопросы. При равных результатах победителем признается претендент, показавший высокий уровень профессиональной компетенции при ответах на поставленные вопросы.

Конкурсная комиссия при подведении итогов по собеседованию выбирает победителя путем голосования.

2.2.9. Конкурс признается не состоявшимся в случае если в конкурсе принял участие один претендент или не принял участие ни один гражданин, либо в ходе 1 этапа конкурса и (или) тестирования был выявлен один претендент, либо в результате проведения конкурсных процедур не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен. В этом случае отдел кадров в 3-дневный срок направляет информацию о результатах проведенных конкурсных процедур руководителю отраслевого (функционального) органа - инициатору проведения конкурса. Главой муниципального образования Абинский район может быть принято решение о повторном проведении конкурса на основании служебной записки заместителя главы муниципального образования, руководителя отраслевого (функционального) органа о необходимости проведения конкурса повторно.

2.2.10. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются отделом кадров претендентам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается в сети «Интернет».

2.3. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, 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 отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район, после чего подлежат уничтожению.

2.4. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются претендентами за счет собственных средств.

2.5. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия, действует на постоянной основе и осуществляет оценку профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы.

3.2. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Абинский район.

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

В состав конкурсной комиссии входят:

председатель Совета муниципального образования Абинский район (по согласованию);

председатель профсоюзного комитета администрации муниципального образования Абинский район (по согласованию);

уполномоченные представителем нанимателя муниципальные служащие, в том числе из отдела кадров, правового управления администрации муниципального образования Абинский район.

Общее число членов комиссии должно составлять не менее 9 и не более 11 человек.

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

3.4. Председатель конкурсной комиссии организует работу комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний конкурсной комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов.

В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.5. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов на должность муниципальной службы.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в отсутствие претендента открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании одного из претендентов победителем конкурса либо об отсутствии победителя.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении претендента, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку, с его согласия, в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район (только в случае определения победителя в конкурсе).

3.6. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В протоколе отражаются итоги проведенного индивидуального собеседования, результаты тестирования, голосования.

3.7. После подписания протокола заседания конкурсной комиссии, а также по результатам проведенных проверок отделом кадров издается распоряжение администрации муниципального образования Абинский район, приказа отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район, имеющего статус юридического лица о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с одним из кандидатов, отобранных

конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.8. Организация и обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на отдел кадров администрации муниципального образования Абинский район.

Начальник отдела кадров



О.М.Шаповалова

Приложение
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
администрации муниципального
образования Абинский район и порядке
формирования конкурсной комиссии

(Образец)

Главе муниципального образования
Абинский район

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(наименование замещаемой должности, организации)

Проживаю по адресу: _____

Тел. _____
(рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

администрации муниципального образования Абинский район.

С Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 г.
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом
Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в
Краснодарском крае», Уставом муниципального образования Абинский район,

правовыми актами применительно к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы, Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, должностной инструкцией, проектом трудового договора ознакомлен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Дата. Подпись. Расшифровка подписи.

Начальник отдела кадров

 О.М.Шаповалова