



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«СОТНИКОВСКОЕ» ИВОЛГИНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

от 30 ноября 2018 года

№ 43

с. Сотниково.

**Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в муниципальном образовании
сельское поселение «Сотниковское»
Иволгинского района Республики Бурятия**

В соответствии с Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Законом Республики Бурятия № 2431 от 10.09.2007 «О муниципальной службе в Республике Бурятия» и Уставом муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» Иволгинского района Республики Бурятия Совет депутатов муниципального образования сельское поселение «Сотниковское»

РЕШИЛ:

1. Создать комиссию по вопросам муниципальной службы Администрации муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» Иволгинского района Республики.

2. Утвердить:

- а) Положение о комиссии по вопросам муниципальной службы (Приложение № 1);
- б) Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Иволгинский район» Республики Бурятия (Приложение № 2).

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнение настоящего решения возложить на Аюшееву Н.Х. начальника общего отдела Администрации муниципального образования сельское поселение «Сотниковское».

Глава муниципального образования
сельское поселение «Сотниковское»
Иволгинского района Республики Бурятия



И.Ю. Киселёв

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
муниципального образования сельское поселение «Сотниковское»
от «30» 11 2018 г. № 43



Положение о комиссии по вопросам муниципальной службы в Администрации муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» Иволгинского района Республики Бурятия

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по муниципальным вопросам в Администрации муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» Иволгинского района Республики Бурятия (далее - Комиссия).

2. Основными задачами комиссии являются:

2.1. Подготовка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования сельское поселение «Сотниковское».

2.2. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования сельское поселение «Сотниковское».

2.3. Рассмотрение вопросов, связанных с определением стажа муниципальной службы, необходимого для ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, ежемесячной оплаты к трудовой пенсии.

2.4. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих различных периодов их трудовой пенсии.

Комиссия для решения, возложенных на нее основных задач имеет право:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации, сельских поселений, Совета депутатов муниципального образования «Иволгинский район», а также от организаций.

2. Приглашать на свои заседания представителей федеральных и республиканских территориальных органов, организаций и учреждений.

Организация работы Комиссии для установления стажа муниципальной службы

1. Для установления стажа муниципальной службы работнику при поступлении в муниципальную службу руководитель структурного подразделения обращается с ходатайством на имя председателя Комиссии.

К ходатайству прилагаются документы, необходимые для правильного разрешения вопроса, надлежаще заверенные копии таких документов:

- письменное заявление муниципального служащего (при установлении испытательного срока только по его окончанию);
- копия трудовой книжки;
- копии документов об образовании;
- копия должностной инструкции муниципального служащего.

2. Для установления стажа муниципальной службы при назначении ежемесячной платы к трудовой пенсии за выслугу лет руководитель структурного подразделения обращается с ходатайством на имя председателя Комиссии.

К ходатайству прилагаются документы, необходимые для правильного разрешения вопроса, надлежаще заверенные копии таких документов:

- письменное заявление муниципального служащего;
- копия трудовой книжки;
- копии приказа об увольнении;
- протокол структурного подразделения об установлении стажа муниципальной службы.

3. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости.

4. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии.

Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии, членами Комиссии и секретарем.

5. Комиссия правомочна принимать решения при участии в заседании более половины ее членов.

Комиссия принимает решение открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе изложить любое мнение в протоколе.

Решение Комиссии является основанием для издания приказа по структурному подразделению об установлении стажа муниципальной службы, издания распоряжения главы администрации муниципального образования муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» о назначении ежемесячной платы к трудовой пенсии за выслугу лет, издания распоряжения главы администрации о назначении на должность.

4

я

е

в

ая

ое

ого

лѐв



Приложение № 2
к решению Совета депутатов
МО СП «Сотниковское»
от « 30 » 11 2018 года № 43

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в муниципальном образовании
сельское поселение «Сотниковское»
Иволгинского района Республики Бурятия

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 3-131 от «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 17 Федерального закона от 2 марта 2007 г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Бурятия от 10 сентября 2007г. № 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия» и регулирует порядок проведения конкурса на замещение вакантной главной, старшей и младшей должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования сельское поселение «Сотниковское».

1.2. В целях реализации прав граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, прав муниципальных служащих на должностной пост, формирования квалифицированного кадрового состава муниципальной службы замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации МО СП «Сотниковское» может проводиться на конкурсной основе.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

В ходе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям, необходимым для замещения должности муниципальной службы.

1.4. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации МО СП «Сотниковское» принимается Главой администрации МО СП «Сотниковское».

1.5. Конкурс не проводится:

- при заключении срочного трудового договора;
- при переводе муниципального служащего, связанного с проведением в районах местного самоуправления организационно-штатных мероприятий в связи с ликвидацией или упразднением отделов, сокращении численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания;
- при назначении на должность специалиста по мобилизационной работе, поэтому по характеру занимаемой им должности необходим доступ к

государственной тайне. Гражданин может быть назначен на эту должность только после оформления допуска по соответствующей форме в установленном порядке. Основание: Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 1995 г № 1050 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне;

-при назначении на должность начальника финансового органа администрации МО СП «Сотниковское». Гражданин может быть назначен на эту должность после проверки соответствия кандидата на замещение должности руководителя финансового органа администрации МО СП «Сотниковское» квалификационным требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2004 г № 608 Министерством Республики Бурятия.

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

2. Состав комиссии и порядок ее формирования

2.1. Организация и проведение конкурса возлагаются на комиссию по вопросам муниципальной службы (далее по тексту – комиссия).

2.2. Персональный состав и регламент работы комиссии утверждаются распоряжением главы администрации МО СП «Сотниковское».

Комиссия формируется в составе: председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

Председатель комиссии планирует работу комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии, назначает дату и время заседания комиссии, председательствует на заседании комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии.

Заместитель председателя комиссии в период отсутствия председателя комиссии исполняет его обязанности.

Секретарь комиссии обеспечивает документационное сопровождение работы комиссии (регистрацию и прием документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии, подготовку рабочих материалов комиссии).

3. Порядок проведения конкурса

Конкурс проводится в 2 этапа:

3.1. На первом этапе секретарь комиссии публикует информационное сообщение о проведении конкурса в газете «Жизнь Иволги» и размещает на официальном сайте администрации МО «Иволгинский район» во вкладке «Муниципальное образование Сотниковское» не позднее, чем за 20 дней до начала проведения конкурса.

3.2. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать (приложение 1):

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- квалификационные требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее по тексту – претендент);
- срок, место и время приема документов;

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

-дату, время, место и условия проведения конкурса;

-проект трудового договора, а также срок, до истечения которого принимаются указанные документы

-сведения об источнике информации о конкурсе (адрес, номера телефонов, адрес электронной почты секретаря комиссии) и порядок ознакомления с этой информацией.

3.3. Для участия в конкурсе претенденты лично представляют в установленный в информационном сообщении срок следующие документы:

-личное заявление,

-собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г № 667-р;

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

-копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, удостоверенные нотариально или кадровой службой по месту работы:

-трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые, удостоверенные нотариально или кадровой службой по месту работы:

-документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина — о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

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

-сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за календарный год, предшествующий году поступления на муниципальную службу. В случае размещения вакантной должности муниципальной службы, включенный в перечень должностей при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, установленный правовыми актами органов местного самоуправления, претендент дополнительно представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать:

В случае предоставления неполного пакета документов претендент вправе представить документы не позднее срока, установленного для приема документов. Документы, полученные после окончания срока приема документов, возвращаются претенденту.

Претендент может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Все документы, поданные претендентом, формируются в дело. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, где указывается перечень поданных на конкурс документов.

При приеме документов секретарь комиссии знакомит претендентов (под роспись) с ограничениями и запретами, связанными с прохождением муниципальной службы.

Сведения, представленные претендентом в соответствии с настоящим Порядком, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке с письменного согласия претендента.

3.4. Документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, представляются претендентом в комиссию в течение 15 дней со дня объявления об их приеме.

3.5. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае несоответствия требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным пунктом 1.3 настоящего Порядка, а также непредставления документов, либо неполного пакета документов указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка.

3.6. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, он в письменной форме информируется комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.7. По окончании срока приема документов комиссия в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку соответствия документов, представленных претендентом, перечню документов, установленному пунктом 3.3. настоящего Порядка, и принимает решение о допуске претендента к участию во втором этапе конкурса или об отказе в допуске к участию и о назначении второго этапа конкурса.

3.8. Заседание комиссии проводится, если на заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.

Претендент, в отношении которого принято решение о допуске к участию в конкурсе, является кандидатом на вакантную должность муниципальной службы (далее по тексту – кандидат).

3.9. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

При проведении второго этапа комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральному методу оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (собеседование, анкетирование, письменные работы, тестирование и др.).

3.10. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается комиссией после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.11. Секретарь комиссии в течение 3 дней до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам уведомление о дате, месте и времени его проведения.

3.12. При оценке профессионального уровня кандидата комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы и требований должностной инструкции.

Решение комиссии о признании участников, прошедших второй этап конкурса, принимается по итогам тестирования или собеседования большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом комиссии.

3.13. Оглашение результатов второго этапа конкурса производится по окончании заседания комиссии ее председателем в присутствии членов комиссии и кандидатов. В случае отсутствия кандидата на оглашении результатов, они доводятся до него секретарем комиссии в устной форме.

3.14. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае:

-если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе поданы документы только от одного претендента или нет претендентов на участие в конкурсе;

-неявки всех кандидатов на конкурсное испытание;

-отсутствия по результатам проведения конкурса кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым для замещения вакантной должности муниципальной службы.

3.15. По результатам конкурса представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор с победителем конкурса и издает правовой акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы.

3.16. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, секретарь комиссии в течение десяти дней со дня его завершения сообщает в письменной форме о результатах конкурса.

4. Заключительные положения

4.1. 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.

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