

ГОЛЫНЦИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(Второй созыв – тридцать второе заседание)

РЕШЕНИЕ

01.12.2020

с.Голынщина

№ 140

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Голынщинского сельсовета Кирсановского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», Уставом Голынщинского сельсовета Кирсановского района, принятым решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 05.12.2013 № 41, Голынщинский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Голынщинского сельсовета согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. решение Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 28.03.2008 №15 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Тамбовской области в администрации Голынщинского сельсовета»;

2.2. решение Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 17.11.2008 №56 «О внесении изменений в Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Тамбовской области в администрации Голынщинского сельсовета, утвержденный решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 28.03.2008 №15;

2.3. решение Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 30.12.2016 №210 «О внесении изменений в Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Тамбовской области в администрации Голынщинского сельсовета, утвержденный решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 28.03.2008 №15;

2.4. решение Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 23.07.2018 №290 «О внесении изменений в Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Тамбовской области в администрации Голынщинского сельсовета, утвержденный решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от

28.03.2008 №15;

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Голынщинского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную мандатную комиссию по вопросам этики, местного самоуправления и организации контроля (Л.И.Пятахина).

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

Утвержден
решением Голынщинского сельского
Совета народных депутатов от
01.12.2020 №140

Порядок
проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления Голынщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области

Статья 1

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», Уставом Голынщинского сельсовета, принятым решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 05.12.2013 № 41, и устанавливает порядок подготовки и проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Голынщинского сельсовета.

2. При замещении вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс.

Конкурс в органах местного самоуправления Голынщинского сельсовета проводится при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы.

3. Конкурс на замещение должности муниципальной службы не проводится:

- при заключении срочного трудового договора;
- при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
- при назначении на должность муниципальной службы, относящуюся к старшей группе должностей муниципальной службы;
- при переводе муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на иную должность муниципальной службы в том же органе местного самоуправления;
- при назначении муниципального служащего, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, на иную должность муниципальной службы, соответствующую его квалификации и не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- при предоставлении муниципальному служащему с его письменного согласия с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы по специальности иной

должности муниципальной службы в случае сокращения должностей муниципальной службы.

4. При проведении конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области».

Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, независимо от их пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с их профессиональными и деловыми качествами, и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

6. Для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы органом местного самоуправления формируется конкурсная комиссия в количестве пяти человек, действующая на постоянной основе.

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

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Ведение делопроизводства конкурсной комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов.

Для целей настоящего Порядка используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя комиссии считается решающим.

Статья 2.

1. Конкурс объявляется правовым актом органа местного самоуправления.

2. Орган местного самоуправления публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте администрации Кирсановского района на странице сообщение о проведении конкурса и приеме документов для участия в нем не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

3. В сообщении о конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- проект трудового договора;
- перечень документов для представления в конкурсную комиссию;
- время и место приема документов;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- дата, время, место и условия проведения конкурса;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

4. Правовой акт органа местного самоуправления об объявлении конкурса вместе с текстом сообщения о конкурсе направляется в конкурсную комиссию для организации работы по его проведению.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) письменное заявление на имя руководителя органа местного самоуправления о желании участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (с указанием согласия на обработку всех персональных данных и разрешением передачи их третьим лицам).

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой

договор (контракт) заключается впервые;

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию в течение срока приема документов, установленного правовым актом об объявлении конкурса.

Претенденту на участие в конкурсе секретарем конкурсной комиссии выдается уведомление о принятии документов.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие 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, а также достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном статьей 3.3. Закона Тамбовской области от 04.07.2007 №223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области».

Статья 3.

1. По окончании срока приема документов председатель конкурсной комиссии назначает день проведения заседания конкурсной комиссии для решения вопроса о допуске граждан к участию в конкурсе, в том числе с учетом наличия или отсутствия оснований для проведения проверки, предусмотренной пунктом 6 статьи 2 настоящего Порядка. О дне проведения такого заседания секретарь комиссии уведомляет каждого члена

комиссии.

2. Председатель конкурсной комиссии открывает заседание по проведению конкурса, доводит до членов конкурсной комиссии информацию обо всех лицах, подавших заявление на участие в конкурсе на замещение должности муниципальной службы (далее – претенденты), содержании представленных ими документов и результатов их проверки, после чего вносит предложение о допуске претендентов к участию в конкурсе.

Каждый член конкурсной комиссии имеет право лично ознакомиться с документами, представленными каждым претендентом.

3. Обсуждение документов претендентов происходит без присутствия претендентов.

В случае возникновения необходимости дачи пояснений по представленным документам по инициативе любого члена комиссии претендент приглашается на заседание комиссии. Неявка претендента, уведомленного о необходимости дачи пояснений, не является препятствием для рассмотрения вопроса о его допуске к участию в конкурсе.

4. По результатам изучения представленных претендентом документов, а также их проверки комиссией принимается решение о допуске к конкурсу либо отказе в допуске по каждому претенденту.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе решением комиссии в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

5. О принятом решении каждому претенденту направляется письменное уведомление не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения комиссией.

В случае отказа в допуске к участию в конкурсе уведомление должно содержать основания принятия такого решения.

6. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение о недопущении его к участию в конкурсе в судебном порядке.

7. В случае, если до участия в конкурсе не допускается ни один из претендентов, конкурсная комиссия уведомляет об этом руководителя органа местного самоуправления, который принимает решение о проведении повторного конкурса.

Статья 4.

1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится в день и время, указанные в сообщении о проведении конкурса, публикуемом в порядке, установленном пунктом 2 статьи 2 настоящего Порядка.

2. Каждый претендент, допущенный до участия в конкурсе (далее – кандидат), в письменном виде уведомляется о дате и времени его проведения.

3. Для проведения конкурса секретарь конкурсной комиссии по каждому кандидату оформляет оценочный лист (приложение № 1 к настоящему Порядку). К оценочному листу кандидата прилагаются копии документов, представленные кандидатом. Документы подготавливаются по количеству членов конкурсной комиссии.

4. В день проведения конкурса секретарь конкурсной комиссии обеспечивает всех членов конкурсной комиссии документами, установленными частью 3 настоящей статьи, на бумажном носителе.

5. Председатель конкурсной комиссии открывает заседание конкурсной комиссии по проведению конкурса, доводит до членов конкурсной комиссии информацию обо всех кандидатах, допущенных к участию в конкурсе и явившихся в место и время проведения конкурса.

6. Конкурс проводится в форме тестирования по перечню вопросов, отражающих теоретические знания федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Тамбовской области в сфере осуществления местного самоуправления.

7. Перечень вопросов для тестирования разрабатывается конкурсной комиссией и утверждается ее решением.

Количество вопросов, включенных в указанный перечень, должно быть не менее 30. Максимальное количество вопросов не ограничивается. На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

Для проведения тестирования конкурсная комиссия готовит тесты в количестве, превышающем количество кандидатов, участвующих в конкурсе, на 1 тест.

Каждый тест включает в себя 10 вопросов из перечня вопросов для теста.

8. Кандидаты лично отвечают на вопросы теста в присутствии членов конкурсной комиссии. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста (не более 20 минут).

В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

9. Результаты тестирования определяются по количеству правильных ответов.

При этом применяется следующая балльная система: ответившие правильно на 10 вопросов оцениваются в 3 балла, ответившие правильно на 7-9 вопросов оцениваются в 2 балла, ответившие правильно на 4-6 оцениваются в 1 балл, ответившие правильно на пять и менее вопросов оцениваются в 0 баллов.

По завершении тестирования председатель конкурсной комиссии предоставляет членам конкурсной комиссии время (не более 10 минут) для выставления баллов. Каждый член конкурсной комиссии выставляет в

оценочном листе кандидата (приложение № 1 к настоящему Порядку) баллы за ответы на вопросы, а также баллы за каждый из следующих критериев:

соответствие профессионального образования основным направлениям деятельности органа местного самоуправления (наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов);

наличие опыта работы на должностях государственной, военной, муниципальной и иной службы, работы в выборных органах, иных организациях, служебные обязанности по которым аналогичны либо тесно связаны с видами служебных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы (наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов);

наличие опыта работы на руководящих должностях (руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер) в случаях проведения конкурса на занятие должности заместителя главы администрации Голынщинского сельсовета, главного бухгалтера (бухгалтера) администрации Голынщинского сельсовета – 1 балл, отсутствие – 0 баллов).

10. После окончания конкурса баллы каждого кандидата, указанные в оценочном листе каждым членом комиссии, присутствующим на заседании, суммируются. Победителем признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

В случае, если два и более кандидата набрали равное количество баллов, решение о признании одного из них победителем конкурса принимается комиссией путем открытого голосования.

В случае, если для проведения конкурса явился один кандидат, он признается победителем в случае, если по итогам тестирования набрал три балла.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случаях, если:

- а) ни один из претендентов не допущен к участию в конкурсе;
- б) единственный кандидат, явившийся для участия в конкурсе, по итогам тестирования набрал менее трех баллов;
- в) отозваны все заявления претендентов (кандидатов) во время проведения конкурса;
- г) победитель конкурса отказался заключать трудовой договор.

Кандидаты, не победившие в конкурсе, но имеющие достаточную профессиональную подготовку и личностные качества для обеспечения задач на конкретной должности муниципальной службы, могут быть включены в кадровый резерв по рекомендации конкурсной комиссии.

11. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

После принятия решения конкурсной комиссией о победителе конкурс считается завершенным.

Решение конкурсной комиссии направляется руководителю органа местного самоуправления в трехдневный срок со дня его принятия и является

основанием для издания акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключения с ним трудового договора.

Статья 5.

1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Голынщинского сельсовета не позднее трех рабочих дней с момента определения победителя.

2. По желанию лиц, участвовавших в конкурсе, им выдается выписка из протокола (заверенная копия) заседания конкурсной комиссии.

3. Документы претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет после завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в соответствующем органе местного самоуправления с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных, после чего подлежат уничтожению.

4. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности
муниципальной службы в
органах местного
самоуправления Голынщинского
сельсовета

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

кандидата на должность _____

(фамилия имя отчество кандидата)

Наименование этапа конкурса	Количество баллов ¹
Тестирование (0 - 3 балла)	
Соответствие профессионального образования основным направлениям деятельности органа местного самоуправления (0-1 балл)	
Наличие опыта работы на должностях государственной, военной, муниципальной и иной службы, работы в выборных органах, иных организациях служебные, обязанности по которым аналогичны либо тесно связаны с видами служебных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы (0-1 балл)	
Наличие опыта работы на руководящих должностях (в случаях проведения конкурса на занятие должности заместителя главы администрации Голынщинского сельсовета, главного бухгалтера администрации Голынщинского сельсовета (0-1 балл).	
Общее количество баллов	

¹ Количество баллов указывается цифрой с расшифровкой прописью в скобках.

_____ "___" _____ 20__ г.
подпись члена _____ расшифровка подписи _____ дата
конкурсной комиссии

