Г Е Р Б

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«МУРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

 **ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВАЛЕНИЕ**

от 16.10.2019 г. № 284

г. Мурино

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования

«Муринское сельское поселение»

Всеволожского муниципального

района Ленинградской области

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава муниципального образования.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердитьположение о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

2. Опубликовать постановление на официальном сайте в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И.о. главы администрации Г.В. Лёвина

УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением администрации

 МО «Муринское сельское поселение»

 От 16.10.2019 года № 284

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

# 1. Общие положения

 1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) определяет порядок и условия организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Конкурс).

 1.2. Конкурс проводится для оценки профессионального уровня участников Конкурса, их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - должность муниципальной службы) в администрации МО.

Целью Конкурса является отбор лиц, наиболее подготовленных для замещения вакантной должности муниципальной службы, из общего числа участников Конкурса.

 1.3. Конкурс объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии оснований, требующих замещения вакантной должности в ином, установленном законодательством порядке.

 1.4. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием администрации.

 1.5. Решение о проведении Конкурса принимается Главой администрации муниципального образования.

 1.6. Конкурс не проводится:

* при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы категорий "руководители";
* при заключении срочного трудового договора;
* при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы и предоставлении муниципальному служащему соответствующей его квалификации и не противопоказанной по состоянию здоровья иной должности муниципальной службы;
* в случае сокращения должностей муниципальной службы (реорганизации или ликвидации муниципального органа) и предоставления муниципальному служащему с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы в муниципальном органе, которому переданы функции ликвидированного муниципального органа, либо в другом муниципальном органе;
* при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;

 Также установлена возможность **не проводить конкурс** при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих **государственную тайну**, по перечню должностей, утверждаемому муниципальным правовым актом. Также по решению представителя нанимателя (работодателя) конкурс может не проводиться при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе **младших должностей** муниципальной службы.

**2. Организатор конкурса.**

2.1.Организатор Конкурса является администрация муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

 2.2. Организатор Конкурса:

- подготавливает и передает в конкурсную комиссию проекты конкурсной документации и регламента работы комиссии;

- организует публикацию текста объявления о проведении Конкурса (не позднее, чем за 20 дней до даты окончания приема заявлений на участие в Конкурсе) на официальном сайте администрации, где осуществляется официальное опубликование нормативно правовых актов муниципального образования.

2.3. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

- место и время приема документов;

- условия проведения конкурса;

- дата, время и место проведения конкурса;

- срок, до истечения которого принимаются документы, а также телефон, факс, место нахождения органа местного самоуправления.

2.4. Организатор конкурса производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в Конкурсе и прилагаемых к ним документов (далее – заявления).

# 3. Участники Конкурса.

3.1. Право на участие в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие русским языком, отвечающие установленным федеральными и областными законами требованиям, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее - граждане).

3.2. Муниципальные служащие администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области могут принять участие в Конкурсе вне зависимости от занимаемой должности.

Организатор Конкурса при получении соответствующего заявления обеспечивает муниципальному служащему, личное дело которого находится у организатора Конкурса, подготовку копий документов, указанных в **пункте 6.2** настоящего Положения.

Муниципальный служащий администрации муниципального образования подает документы и участвует в Конкурсе на общих основаниях.

3.3. Муниципальные служащие и государственные служащие других субъектов Российской Федерации, федеральные гражданские служащие принимают участие в Конкурсе на общих основаниях.

3.4. Претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи:

- с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы:

- по профессиональному образованию,

- по стажу муниципальной службы;

- по стажу и опыту работы по специальности, установленным в соответствии квалификационными требованиями, предъявляемыми для замещения должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным и областным законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, то есть при наличии обстоятельств, исключающих назначение на вакантную должность;

- с несвоевременным представлением документов, представлением их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

# 4. Конкурсная документация

4.1. Конкурсная документация включает:

положение об администрации муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

должностную инструкцию, содержащую квалификационные требования к

вакантной должности муниципальной службы;

 заявление с документами, указанными в **пункте 6.2** настоящего Положения; текст объявления о проведении Конкурса;

критерии определения победителя Конкурса, указанные в **пунктах 7.2-7.5**

настоящего Положения;

 проект трудового договора, заключаемого с победителем по результатам Конкурса.

4.2. Конкурсная документация предоставляется лицу, заявившему о намерении принять участие в Конкурсе, по его письменному запросу бесплатно.

4.3. Администрация МО совместно с юристом администрации определяют тематику рефератов и (или) вопросы тестов для участников конкурса.

# 5. Полномочия конкурсной комиссии

5.1. Для проведения конкурса распоряжением главы администрации муниципального образования утверждается конкурсная комиссия, ее персональный состав и сроки проведения конкурса.

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

Число членов комиссии нечетное, так как решения комиссии принимаются путем голосования.

5.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

5.3. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- рассматривает документы граждан, зарегистрированных для участия в

Конкурсе;

 - утверждает перечень вопросов для собеседования, определяет тематику

рефератов;

 - рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и

проведения Конкурса;

 - решает вопросы регламента своей работы в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Комиссия принимает решения:

- об утверждении текста объявления о проведении Конкурса, о месте и

времени его опубликования;

 -об утверждении состава конкурсной документации;

-об утверждении списка участников конкурса по результатам приема заявлений или о не допуске к участию в Конкурсе в случае выявления обстоятельств, препятствующих назначению на вакантную должность муниципальной службы, недостоверности или неполноты представленных гражданином сведений;

- о распределении мест среди участников по итогам Конкурса и определении

победителя;

 - об утверждении окончательных результатов Конкурса и рекомендации;

 -о рекомендации по установлению срока трудового договора и его

продолжительности на муниципальной должности при назначении на должность.

5.5. В случае если на момент окончания срока приема и регистрации заявлений последние не поступили либо для участия в Конкурсе подано одно заявление или всеми участниками поданы заявления об отказе от участия в Конкурсе (о снятии своих кандидатур) комиссия вправе:

-объявить Конкурс несостоявшимся;

-принять решение о продлении срока приема и регистрации заявлений, переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и опубликовать (через организатора Конкурса) текст нового объявления о проведении Конкурса.

5.6. При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в **пункте 6.2** настоящего Положения, организатор Конкурса вправе перенести сроки приема документов для участия в Конкурсе. Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в Конкурсе.

5.7. В своей работе Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, настоящим Положением и регламентом работы комиссии в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Положения.

# 6. Прием и регистрация заявлений

6.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, лично подает организатору Конкурса заявление.

При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации.

6.2. К заявлению прилагается:

 - ксерокопия паспорта

 - личное заявление, включающее согласие заявителя с условиями, изложенными в конкурсной документации, почтовый адрес и номер телефона;

 - анкета;

- автобиография, написанная собственноручно и содержащая сведения о местах работы с момента начала трудовой деятельности, поощрениях и иных личных достижениях в процессе трудовой деятельности, причинах смены места работы и иные сведения по желанию;

- копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровыми службами по месту работы;

- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени, иных документов, подтверждающих наличие предусмотренного конкурсной документацией (квалификационными требованиями к вакантной должности) профессионального образования, уровня квалификации, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

 - сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера претендента на замещение должности муниципальной службы, супруга (супруги) и несовершеннолетних членов семьи;

 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 - заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме № 001-ГС/у.
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

 - сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в  Интернете, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать);

 - рекомендательные письма с места работы (при наличии);

 - справка об отсутствия судимости;

 - согласие на обработку персональных данных;

 -другие документы, если это предусмотрено конкурсной документацией.

Заявитель вправе дополнительно представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

6.3. При приеме заявления организатор Конкурса проверяет наличие документов, указанных в **пункте 6.2** настоящего Положения, и их соответствие требованиям и условиям, установленным конкурсной документацией.

Организатор Конкурса обязан зарегистрировать заявление, отвечающее требованиям, содержащимся в конкурсной документации, в день его представления и выдать расписку заявителю, подтверждающую прием и регистрацию заявления с указанием даты приема.

6.4. Прием заявлений по истечении срока их приема и регистрации, указанного в объявлении о проведении Конкурса, не допускается.

6.5. При проведении Конкурса участникам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

6.6. Организатор Конкурса после проверки в установленном порядке достоверности сведений, представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, представляет поступившие документы в комиссию на рассмотрение.

Результаты приема документов граждан рассматриваются комиссией и оформляются протоколом.

На основании протокола заседания комиссии об утверждении списка участников Конкурса по результатам приема заявлений организатор Конкурса (или председатель комиссии) не позднее чем за неделю до начала Конкурса сообщает участникам о дате, времени, месте и форме проведения Конкурса.

В случае принятия решения о не допуске к участию в Конкурсе в связи с выявлением обстоятельств, препятствующих назначению на вакантную должность муниципальной службы, недостоверности или неполноты представленных гражданином сведений организатор Конкурса (или председатель комиссии) информирует гражданина в письменной форме.

**7. Порядок проведения Конкурса и оценка деловых качеств участников.**

* 1. В день проведения Конкурса комиссия проводит персональное собеседование с каждым участником Конкурса. Очередность собеседования с участниками Конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявлений.

Факт неявки участника на заседание комиссии приравнивается к отказу от участия в Конкурсе.

* 1. При распределении мест среди участников Конкурса комиссия принимает решение исходя из следующих критериев (при прочих равных условиях):

 - наличие опыта работы по специализации вакантной муниципальной

должности;

 - наличие опыта работы на должности (в случае исполнения обязанностей по должности до объявления Конкурса на ее замещение);

 - наличие образования, ученой степени или звания, дипломных работ или

публикаций по специализации вакантной муниципальной должности;

 - наличие стажа работы в данном муниципальном органе большей

продолжительности;

 - наличие специального стажа (выслуги лет) большей продолжительности;

 - нахождение муниципального служащего в кадровом резерве на выдвижение на вышестоящую должность.

В качестве дополнительных требований, предъявляемых к муниципальному служащему, участвующему в Конкурсе на замещение должности категории руководителей, комиссия рассматривает способность участника создавать и поддерживать положительный психологический климат в коллективе, доброжелательность и уважительные отношения с коллегами, способность нахождения взаимоприемлемого решения, требовательное отношение к себе и подчиненным. Недостаточное проявление таких качеств или их отсутствие не позволяют рассматривать предлагаемую кандидатуру для назначения на муниципальную должность муниципальной службы.

7.3. По завершении собеседования и (или) тестирования со всеми участниками Конкурса комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и знаний, иных качеств каждого участника Конкурса и его предложений по организации работы структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность.

Всем членам комиссии, присутствующим на ее заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень участников Конкурса. Члены комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки участников Конкурса по пятибалльной системе и передают их секретарю комиссии.

Секретарь комиссии суммирует баллы, набранные каждым участником Конкурса, заносит эти данные в протокол и объявляет членам комиссии.

7.4. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов с отрывом от остальных участников более двух баллов.

7.5. В случае разницы в баллах не более двух или при равенстве баллов

между участниками Конкурса, набравшими наибольшее количество голосов, определение победителя Конкурса осуществляется комиссией путем проведения открытого голосования. Голосование проводится по кандидатурам участников Конкурса, набравшим наибольшее количество баллов по сравнению с другими участниками. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии.

7.6. Обсуждение, оценка уровня знаний участников Конкурса и принятие решения по результатам Конкурса проводится комиссией в отсутствие участников Конкурса.

7.7. Итоговый протокол заседания комиссии (о распределении мест среди участников по итогам Конкурса и победителей) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в ее заседании.

7.8. Заседание комиссии завершается ознакомлением участников Конкурса с его результатами.

7.9. В случае отказа победителя Конкурса от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну (если исполнение должностных обязанностей по должности государственной службы связано с использованием таких сведений и в условиях Конкурса на данную должность муниципальной указано на необходимость наличия такого допуска), комиссия вправе признать победителем иного участника.

7.10. Решение комиссии является основанием для назначения на соответствующую должность муниципальной службы.

7.12. Организатор Конкурса по письменному требованию участника Конкурса выдает выписку из итогового протокола заседания комиссии с отражением результатов сравнительной оценки участников Конкурса и результатов голосования (если последнее проводилось) в срок не позднее семи дней после завершения Конкурса.

7.13. Все документы по проведению Конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора Конкурса в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

# 8. Оформление прав победителя Конкурса

8.1. В срок не позднее 30 дней со дня проведения Конкурса распоряжением Главы администрации муниципального образования победитель Конкурса назначается на вакантную должность на условиях трудового договора или срочного трудового договора, заключаемого в соответствии с законодательством (с учетом предложений комиссии о сроке трудового договора назначаемого на должность).

Копия итогового протокола заседания комиссии вносится в личное дело муниципального служащего.

8.2. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора на условиях, установленных конкурсной документацией, организатор Конкурса вправе объявить проведение повторного Конкурса либо предложить комиссии определить победителя Конкурса из числа остальных его участников в порядке, установленном **пунктами 7.**4 и **7.**5 настоящего Положения.