Приложение к приказу руководителя

финансового управления

от 29.12.2012 № 80

**Положение**

**о порядке проведения конкурса на замещение**

**вакантных должностей муниципальной службы**

**в финансовом управлении администрации Курагинского района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение следующих вакантных должностей муниципальной службы (далее – конкурс): категория должности - специалисты, группа должности - главная, наименование должности – главная, старшая.

1.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы квалификационным требованиям, установленным федеральными и краевыми законами, нормативными правовыми актами района, а также требованиям по должностной инструкции (далее – претенденты).

Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они замещают в момент его проведения.

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы может быть объявлен в любое время по мере необходимости.

Решение об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы принимается руководителем управления.

1.4. Конкурс не проводится:

при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанном с проведением организационно-штатных мероприятий в связи с ликвидацией или упразднением управления и (или) структурных подразделений, сокращением численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам проведенной аттестации;

при поступлении на вакантную должность муниципальной службы с высшей группы должности категории руководители.

1.5. Конкурс может не проводиться при наличии созданного в установленном порядке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия (далее – комиссия).

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии.

Общее число членов комиссии составляет 5 человек.

Персональный состав комиссии при проведении конкурса утверждается приказом руководителя управления. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Председателем комиссии является Руководитель управления.

В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, назначаемый при формировании состава комиссии.

Для обеспечения работы комиссии (регистрации и приема заявлений, формировании дел, ведения протокола комиссии и осуществления других действий) при формировании комиссии назначается секретарь комиссии.

В состав комиссии могут входить представители администрации района, а также независимые эксперты.

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

2.2. О проведении конкурса публикуется информационное сообщение в средствах массовой информации района не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Информационное сообщение должно содержать:

наименование вакантной должности муниципальной службы;

требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

проект трудового договора;

сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта и т.д.).

2.3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать, предоставляет в установленный в информационном сообщении срок следующие документы:

1) личное заявление;

2) личный листок по учету кадров с фотографией, автобиографию;

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

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

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учетной степени, ученого звания.

Указанные копии заверяются нотариально или кадровой службой по месту работы.

5) документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

6) справку из органов федеральной налоговой службы о предоставлении сведений о полученных доходах и имущественном положении;

7) программу действия в качестве кандидата на вакантную должность муниципальной службы в соответствии с направлением деятельности (не более трех листов).

Претендент может предоставить другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, результаты тестирования, характеристики, рекомендации.

Прием документов ведёт секретарь комиссии. 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, дата и время их подачи.

При приеме документов претендента знакомят под роспись с ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине руководитель вправе перенести сроки их приема.

2.5. Решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается конкурсной комиссией. Претендент, в отношении которого принято решение о допуске к участию в конкурсе, является кандидатом на вакантную должность муниципальной службы (далее – кандидат).

2.6. Комиссия вправе провести проверку представленных на конкурс документов.

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

Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Решение о дате, месте, времени и виде проведения конкурса принимается комиссией после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Секретарь комиссии не позднее, чем за 10 дней до дня проведения конкурса направляет сообщение о дате, месте, времени и виде его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух кандидатов.

3.2. Конкурс проводится в форме конкурса документов или конкурсного испытания.

При проведении конкурса конкурсантам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

3.3. Конкурс документов заключается в отборе кандидатов на вакантную должность муниципальной службы на основании документов об образовании, о трудовой (служебной) деятельности, программы действия в качестве кандидата на вакантную должность, других документов.

Конкурсное испытание заключается в отборе кандидатов на основании результатов конкурсных заданий. При проведении конкурсного испытания сведения об образовании, о трудовой (служебной) деятельности, имеющиеся в представленных кандидатами документах, являются одним из критериев для принятия решения комиссией.

3.4. Конкурсное испытание может проводиться в форме экзамена, тестирования, выполнения письменной работы, собеседования.

3.5. Экзамен проводится по экзаменационным билетам. По прибытии на экзамен кандидат выбирает один из произвольно разложенных на столе экзаменационных билетов и в этом же помещении в пределах установленного комиссией времени готовится к ответу. Номер билета и содержащиеся в нем вопросы отражаются в протоколе заседания комиссии.

По усмотрению комиссии кандидату могут быть заданы дополнительные вопросы.

3.6. Тестирование проводится в присутствии комиссии. Кандидату предлагаются тестовые задания, направленные на выявление профессиональных знаний и навыков, интеллектуальных способностей и деловых качеств.

После выполнения тестового задания комиссия обрабатывает результаты тестирования.

3.7. Письменная работа выполняется в форме реферата, эссе, составления проектов документов, иных формах, при этом кандидату заблаговременно сообщается тема и рекомендуемый способ выполнения работы. Выполненная письменная работа направляется секретарю комиссии не позднее, чем за 3 дня до проведения конкурса.

Собранные письменные работы рассматриваются на заседании комиссии, на которой также присутствует кандидат. Члены комиссии вправе задавать кандидату вопросы.

3.8. При собеседовании кандидат отвечает на заданные членами комиссии вопросы, позволяющие оценить его профессиональные знания и навыки, интеллектуальные способности и деловые качества.

3.9. При оценке профессионального уровня кандидата комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по соответствующей должности муниципальной службы, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

3.10. Оглашение результатов 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 письменной форме в течение трех дней со дня проведения конкурса.

4.ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА

4.1. На основании документов, представленных кандидатами, с учетом результатов конкурсных испытаний, профессионального образования, деловых качеств, каждый член комиссии вправе предложить кандидатуру победителя из числа кандидатов.

4.2. По каждому из предложенных кандидатов решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.3. Победителем признается кандидат, успешно прошедший конкурс и набравший наибольшее число голосов членов комиссии.

Кандидаты, не ставшие победителями конкурса, могут быть рекомендованы к включению в кадровый резерв.

4.4. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствии кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Если член комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.5.Решение подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

4.6. По результатам конкурса издается приказ руководителя управления о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

4.7. Информация о результатах конкурса подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

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

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. В случае поступления на конкурс документов только от одного претендента или на вакантную муниципальную должность нет ни одного претендента, а также, если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, или заявленные претенденты не явились на конкурс, Руководитель управления может принять решение о проведении повторного конкурса.

5.2. Если при проведении повторного конкурса поступят документы только от одного претендента, который соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, комиссия проводит с ним собеседование, по результатам которого кандидат может быть назначен на вакантную должность муниципальной службы.

5.3. Если при проведении повторного конкурса не был выявлен претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, руководитель управления может осуществить назначение на эту должность в порядке временного перевода в соответствии со статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в финансовом управлении у специалиста I категории, после чего подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

5.5. 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.

Руководитель И.Н. Петрова