

Порядок поступления граждан на муниципальную службу

Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями) (извлечение)

"Статья 2. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)."

"Статья 11. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к

причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 настоящего Федерального закона, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами."

"Статья 12. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации."

"Статья 13. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных

обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы."

"Статья 14. Запреты, связанные с муниципальной службой

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к

сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей."

"Статья 16. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от 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 профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - 5) документ об образовании;
 - 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 9) заключение медицинского учреждения 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) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.
5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.
6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом."

"Статья 17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.
2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.
3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы."

Постановление администрации Сокольского муниципального района от 12.05.2009 № 791 " Об установлении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Сокольского муниципального района" (с последующими изменениями дополнениями) (извлечение)

"Должности муниципальной службы в администрации Сокольского муниципального района

Высшая группа должностей

Управляющий делами, руководитель аппарата

Главная группа должностей

Начальник управления
Председатель комитета
Начальник отдела
Заведующий отделом
Главный бухгалтер

Ведущая группа должностей

Заместитель управляющего делами
Заместитель председателя комитета
Начальник отдела в составе структурного подразделения администрации района
Заведующий сектором в составе структурного подразделения администрации района
Консультант
Помощник главы администрации
Главный специалист

Старшая группа должностей

Ведущий специалист	
Главный специалист, бухгалтер	
Ведущий специалист, бухгалтер	Младшая группа должностей
Специалист 1 категории	

Должности муниципальной службы в иных органах местного самоуправления Сокольского муниципального района

	Главная группа должностей
Заместитель начальника управления	
Заместитель начальника управления, начальник отдела	
Заместитель председателя комитета	
Начальник отдела	
Начальник отдела, главный бухгалтер	
Заведующий сектором	
	Ведущая группа должностей
Заместитель начальника отдела	
Заведующий сектором в составе структурного подразделения	
	Старшая группа должностей
Главный специалист	
Ведущий специалист	
Ведущий специалист, бухгалтер	
	Младшая группа должностей
Специалист 1 категории"	

**Постановление главы Сокольского муниципального района
от 01.11.2007 № 1459 "О квалификационных требованиях к муниципальным служащим,
замещающим муниципальные должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления Сокольского муниципального района"
(с последующими изменениями и дополнениями)
(извлечение)**

Наименование группы должностей муниципальной службы	Образование
Высшие, главные и ведущие группы муниципальных должностей муниципальной службы	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: -юриспруденция; -государственное и муниципальное управление; -финансы; -экономика; -менеджмент, либо высшее профессиональное образование иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на орган местного самоуправления или структурное подразделение, или дополнительное профессиональное образование по специализации замещаемой должности.
Старшая группа муниципальных должностей муниципальной службы	Высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на орган местного самоуправления или структурное подразделение, или дополнительное профессиональное образование по специализации

Младшая группа муниципальных должностей муниципальной службы

замещаемой должности.

Среднее профессиональное или начальное профессиональное образование по специальности, соответствующей направлению деятельности органа местного самоуправления или структурного подразделения.

"

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Сокольского муниципального района

Высшая и главная группы должностей муниципальной службы

Знания: Конституции Российской Федерации; федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой; Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления"; Устава Вологодской области и Сокольского муниципального района; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; Регламента работы администрации; инструкции по делопроизводству; Положения об органе местного самоуправления или структурном подразделении; передового опыта в области трудового законодательства, государственного и муниципального управления; методов управления аппаратом; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Навыки: управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; работы по взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой; владения "Базовым" уровнем к знаниям, умениям, навыкам в сфере использования информационных технологий; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Знания: Конституции Российской Федерации; федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой; Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления"; Устава Вологодской области и Сокольского муниципального района; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; Регламента работы администрации; инструкции по делопроизводству; Положения об органе местного самоуправления или структурном подразделении; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и техники безопасности; ведения деловых переговоров.

Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности органа местного самоуправления или структурного подразделения; работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; эффективной организации работы; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной и другой оргтехникой; владение "Базовым" уровнем к знаниям, умениям, навыкам в сфере использования информационных технологий.

Старшая группа должностей муниципальной службы

Знания: Конституции Российской Федерации; федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой; Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления"; Устава Вологодской области и Сокольского муниципального района; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; Регламента работы администрации; инструкции по делопроизводству; Положения об органе местного самоуправления или структурном подразделении; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Навыки: работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения "Базовым" уровнем к знаниям, умениям, навыкам в сфере использования информационных технологий.

Младшая группа должностей муниципальной службы

Знания: Конституции Российской Федерации; федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой; Устава Сокольского муниципального района; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; Регламента работы администрации; инструкции по делопроизводству; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Навыки: исполнительской дисциплины, владения компьютерной и другой оргтехникой; эффективной организации своего рабочего времени; умения избегать конфликтных ситуаций; владения "Базовым" уровнем знаний, умениям, навыкам в сфере использования информационных технологий.

Решение Муниципального Собрания Сокольского муниципального района от 13.12.2007 № 382 "Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сокольского муниципального района"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сокольского муниципального района. Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.2. Конкурс объявляется по решению главы района, председателя Муниципального Собрания, руководителя соответствующего органа местного самоуправления при наличии вакантной должности муниципальной службы, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе.

Вакантной муниципальной должностью муниципальной службы признается незамещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная штатными расписаниями органов местного самоуправления Сокольского муниципального района.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие установленным действующим законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами требованиям, необходимым для замещения вакантной муниципальной должности, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальный служащий, замещающий муниципальную должность в одном из органов местного самоуправления Сокольского муниципального района, вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

1.4. При проведении конкурса оцениваются профессиональные, деловые и личностные качества кандидатов на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы.

При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по муниципальной должности и требований должностной инструкции.

1.5. Основными задачами конкурса являются:

- выявление профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационными требованиями, предъявляемым по муниципальной должности, на замещение которой объявлен конкурс;
- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава муниципальных служащих органов местного самоуправления Сокольского муниципального района;
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления Сокольского муниципального района.

1.6. Конкурс может не проводиться:

- на замещение муниципальной должности муниципальной службы на определенный срок, при котором заключается срочный трудовой договор;
- при назначении на вакантную муниципальную должность муниципальной службы служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;
- при согласии муниципального служащего на перевод в установленном порядке на вакантную муниципальную должность по результатам аттестации или при сокращении штатной численности;

- при назначении на муниципальную должность муниципальной службы, относящуюся к младшей группе должностей муниципальной службы.

2. Формирование и состав конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия, состоящая из 7 человек и включающая в себя председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением главы района.

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

2.4. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.5. Конкурсная комиссия вправе привлекать к работе руководителя структурного подразделения, в котором предусматривается работа кандидата, а также специалистов, имеющих необходимые для данной вакантной муниципальной должности муниципальной службы квалификацию, знания и опыт работы в органах местного самоуправления.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурсная комиссия не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса публикует объявление о проведении конкурса не менее чем в одном периодическом печатном издании. Объявление должно содержать следующие сведения: наименование вакантной муниципальной должности муниципальной службы, квалификационные требования к претенденту на замещение данной должности, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, сведения о перечне, месте и времени приема документов, проект трудового договора, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (контактные телефоны и другая информация).

3.2. Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление;
- анкету установленного образца;
- копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность (подлинник предъявляется по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (медицинская справка установленной формы).

3.3. Гражданин, претендующий на участие в конкурсе, имеет право ознакомиться с должностной инструкцией по вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

3.4. Срок подачи документов на конкурс – в течение 20 календарных дней с момента официального опубликования объявления о его проведении.

3.5. Несвоевременное, либо неполное представление документов, указанных в подпункте 3.2. настоящего Положения, а также представление ложных сведений являются основанием для отказа гражданину в их приеме и/или в допуске для участия в конкурсе.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям по стажу, образованию и в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

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

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и действующим законодательством.

3.6. При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по муниципальной должности, на замещение которой претендует кандидат.

3.7. После всестороннего, полного и объективного изучения профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия принимает решение о результатах конкурса.

3.8. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствии кандидата на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании и является рекомендацией для:

- назначения его на вакантную муниципальную должность;
- отказа в таком назначении;
- включения в кадровый резерв.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии (при его отсутствии на заседании – заместителя председателя комиссии).

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

-отказа всех кандидатов от участия в конкурсе;
-если изъявил желание принять участие в конкурсе один претендент;
-если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям по профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым по вакантной муниципальной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен.

В этих случаях конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении повторного конкурса.

3.10. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

3.11. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 14 календарных дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

3.13. Расходы по участию в конкурсе кандидаты производят за счет собственных средств.

3.14. Документы претендентов на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе и не участвовавших в конкурсе могут быть возвращены по письменному заявлению гражданина в течение трех лет с момента объявления конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в управлении делами, после чего подлежат уничтожению.

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

УТВЕРЖДЕНА
решением Муниципального Собрания
от 13.12.2007 № 382

АНКЕТА

для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
Сокольского муниципального района
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц и год рождения

4. Место рождения

5. Гражданство (если изменяли, то укажите когда и по какой причине; если имеете гражданство другого государства – укажите)

6. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)

Направление подготовки и специальность по диплому.

Квалификация по диплому.

7. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

8. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем; читаете и можете объясняться; владеете свободно)

9. Были ли Вы судимы (когда и за что)

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, предпринимательскую деятельность и т.п.)

Месяц и год		Наименование организации	Наименование должности	Адрес организации
поступления	увольнения			
1	2	3	4	5

17.Дополнительная информация, которую желаете сообщить о себе

18.Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)