



Администрация Черниговского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2007 г.

с. Черниговка

№ 28-па

Об утверждении Положения о порядке работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Черниговского района и состава конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Черниговского района

В целях обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, формирования высокопрофессионального кадрового состава администрации Черниговского района, в соответствии с Законом Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае», ст.37 Устава Черниговского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Черниговского района (приложение 1) и состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Черниговского района (приложение 2).

* 2. Управлению делами администрации Черниговского района (Преснякова Т.Г.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средстве массовой информации, которое осуществляет официальное опубликование муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Черниговского района, и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами администрации Черниговского района Преснякову Т.Г.

Глава администрации
Черниговского района



В.Н. Семкин

27.03.2007. N 2810.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ
КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРНИГОВСКОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Черниговского района (далее в тексте - комиссия).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Законом Приморского края "О муниципальной службе в Приморском крае", Уставом Черниговского района, настоящим Положением и иными правовыми актами.

на 2007
II. Порядок работы комиссии

1. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя комиссии, а в его отсутствие (или по его поручению) - под руководством заместителя председателя комиссии.

2. Конкурс проводится в форме конкурса документов с последующим собеседованием с отобранными кандидатами.

3. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе происходит прием документов для участия в конкурсе. Второй этап заключается в непосредственном проведении конкурса конкурсной комиссией.

4. На первом этапе комиссия публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в средстве массовой информации, которое осуществляет официальное опубликование муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Черниговского района, а также может размещать информацию о проведении конкурса на сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

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

- 1) наименование вакантной должности муниципальной службы;
- 2) квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- 3) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения;
- 4) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- 5) порядок определения победителя;

6) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

7) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (номера телефонов, факса, адрес электронной почты, электронный адрес сайта органов местного самоуправления).

4.2. На сайте органов местного самоуправления Черниговского района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования либо иных источниках массовой информации может размещаться, помимо указанной в п. 4.1 настоящего Положения, следующая дополнительная информация о конкурсе:

- 1) условия прохождения муниципальной службы;
- 2) ограничения, связанные с муниципальной службой;
- 3) предполагаемая дата проведения конкурса и место его проведения;
- 4) другие информационные материалы.

пункт 5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме с приложением фотографии размером 4 см x 5 см;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) медицинское заключение о состоянии здоровья по установленной форме;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется 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;

подпись
свер. о рогах
об ин. ф.
свер. ин. ф.
свер. 9) справку из органов государственной налоговой службы о доходах, об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и обязательствах имущественного характера. *свер. об адресах собственников*

6. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляются в комиссию в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа гражданину в их приеме.

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

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

8. Комиссия не позднее чем за 7 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

9. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законам и другим нормативным правовым актам методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

Решение о применении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов принимается комиссией.

10. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещаемую вакантную должность муниципальной службы.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа его членов.

Председатель комиссии открывает заседание комиссии и оглашает список кандидатов.

На заседании комиссии секретарь комиссии ведет протокол. Решения комиссии принимаются открытым голосованием, если решением комиссии не установлено закрытое голосование, простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Результаты работы комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и секретарем комиссии.

11. По результатам второго этапа конкурса комиссия определяет победителя конкурса.

12. Решение комиссии о признании кандидата победителем является основанием для назначения его на соответствующую вакантную должность муниципальной службы.

13. По результатам конкурса издается распоряжение главы администрации Черниговского района о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы, и с ним заключается трудовой договор.

14. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается в средстве массовой информации, которое осуществляет официальное опубликование муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Черниговского района, и на сайте органов местного самоуправления Черниговского района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

15. 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 трех лет со дня завершения конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в архиве общего отдела администрации Черниговского района, после чего подлежат уничтожению.

16. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет управление делами администрации Черниговского района, которое:

1) представляет в комиссию информацию о наличии вакантных должностей муниципальной службы;

2) готовит обращение о представлении кандидатур независимых экспертов для участия в комиссии и направляет их в образовательные учреждения Черниговского района, другие организации;

3) проводит проверку документов, представленных гражданами для участия в конкурсе и передает их для рассмотрения в комиссию;

4) обеспечивает организацию и исполнение иных вопросов, необходимых для подготовки и проведения конкурса, в том числе по указанию комиссии.