**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

24.04.2014 ст. Зеленчукская № 306

Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Зеленчукского муниципального района и включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Зеленчукского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 15.11.2007 № 75-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике» Совет Зеленчукского муниципального района

**РЕШИЛ:**   
  
 1. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Зеленчукского муниципального района и включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Зеленчукского муниципального района согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава Зеленчукского

муниципального района Х.А. Ижаев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к решению Совета Зеленчукского муниципального  района  от 24.04.2014 № 306 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МЕТОДИКА**  проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Зеленчукского муниципального района и включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Зеленчукского муниципального района   1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**   Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Зеленчукского муниципального района и включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Зеленчукского муниципального района (далее - Конкурс) разработана на основе Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Карачаево-Черкесской Республики от 15.11.2007 № 75-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике». В соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Зеленчукского муниципального района и включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Зеленчукского муниципального района (далее - Методика) осуществляется отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для работы на должности муниципальной службы администрации Зеленчукского муниципального района, для замещения которой объявлен Конкурс (далее - вакантная должность муниципальной службы).  Основными задачами проведения Конкурса в администрации Зеленчукского муниципального района (далее - администрация) являются:  обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе администрации (далее – муниципальная служба);  обеспечение права муниципальных служащих администрации на должностной рост на конкурсной основе.  Конкурс заключается в оценке профессионального уровня и личностных качеств кандидатов, их соответствия установленным требованиям к должности муниципальной службы, а также в определении победителя.  **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**  Конкурс объявляется распоряжением администрации.  Конкурс не проводится:  а) при заключении срочного служебного контракта;  б) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.   Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.   Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе объявление о приеме документов для участия в Конкурсе размещается на официальном сайте администрации.  На официальном сайте администрации размещается следующая информация о Конкурсе:   наименование вакантной должности муниципальной службы;   требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы;   место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе;   срок, до истечения которого принимаются указанные документы;   другие необходимые для участия в Конкурсе информационные материалы.   Гражданин Российской Федерации (далее - гражданин), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в администрацию следующие документы:   а) личное заявление (изъявивший желание участвовать одновременно в Конкурсе на замещение двух и более должностей муниципальной службы представляет личное заявление по каждой должности муниципальной службы);   б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с вклеенной фотографией;   в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);   г) 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, по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);   д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению в соответствии с Перечнем  заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;   е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами по вопросам муниципальной службы. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.   Муниципальный служащий администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, подает только заявление на имя представителя нанимателя. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином муниципальном органе, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в отдел по организационным, кадровым и правовым вопросам администрации заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой муниципального органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с фотографией.   Документы для участия в Конкурсе предоставляются в отдел по организационным, кадровым и правовым вопросам администрации в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.  Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме. При наличии уважительной причины представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.   Представленные претендентами документы после проверки достоверности сведений анализируются комиссией администрации Зеленчукского муниципального района по формированию, ведению и использованию Сводного резерва управленческих кадров администрации (далее- Комиссия) с целью определения профессиональной подготовки, соответствия каждого из них квалификационным требованиям, установленным к вакантной должности муниципальной службы.  Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в Конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, по которой проводится Конкурс, а также в случае несоблюдения ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения (в том числе при отказе гражданина от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по которой проводится Конкурс, связано с использованием таких сведений), о данном решении гражданин информируется в письменной форме.   Кандидат, не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.   По итогам анализа представленных документов формируется список кандидатов, допущенных к участию в Конкурсе - конкурсантов.   Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса принимает представитель нанимателя по предложению Комиссии.   Не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа Конкурса отдел по организационным, кадровым и правовым вопросам администрации уведомляет конкурсантов о дате, месте, времени и условиях его проведения.   Перед вторым этапом Конкурса конкурсантов ознакамливают с должностными регламентами по соответствующим вакантным должностям муниципальной службы.  Структурное подразделение администрации (далее - структурное подразделение), в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, не позднее, чем за 10 дней до дня проведения Конкурса представляет в отдел по организационным, кадровым и правовым вопросам администрации перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также вопросы для проведения конкурсных мероприятий, индивидуального собеседования и письменного экзамена и ответы на них.  Конкурс может проводиться в форме письменного экзамена и индивидуального собеседования.   Билеты включают вопросы, которые позволяют провести оценку теоретических знаний нормативных правовых актов, необходимых кандидату для исполнения обязанностей по вакантной должности муниципальной службы и практических знаний по подготовке проектов документов, информационных и аналитических материалов.   Время выполнения конкурсных заданий предоставляется в зависимости от выбранной формы его проведения и объема задания: от одного до трех часов и по выполнению задания подписывается кандидатом.   Конкурсанты получают равнозначные по сложности вопросы и располагают одинаковым временем.   Комиссия оценивает кандидата в его отсутствие.   Комиссия оценивает ответы конкурсантов на каждый вопрос по пятибалльной системе и выводит итоговый средний балл.   В случае, если все конкурсанты набрали средний балл менее четырех, то Комиссия принимает решение об отсутствии победителя Конкурса.   Победителем по итогам проведения конкурсных процедур признается кандидат, который набрал наибольшее количество баллов.   При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании Комиссии. При голосовании мнение членов Комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.   Результаты голосования Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.   Если Комиссия признает отсутствие победителя Конкурса, то представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного Конкурса.    **III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**    Кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения. Информация о результатах Конкурса также размещается на официальном сайте администрации.   По результатам Конкурса издается распоряжение администрации о назначении победителя Конкурса на вакантную должность муниципальной службы и включения в резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы управленческих кадров администрации.  Документы участников Конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы претендентов и протоколы заседаний Комиссии хранятся в отделе по организационным, кадровым и правовым вопросам администрации, после чего подлежат уничтожению.   Расходы, связанные с участием кандидатов в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются ими за счет собственных средств.   Решение Комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
|  |  |