

КОМСОМОЛЬСКАЯ-НА-АМУРЕ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 18 мая 2009 г. N 37

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Руководствуясь пунктом 2 статьи 17 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ, городская Дума решила:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы;
- Порядок формирования конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы.

2. Установить общее число членов конкурсной комиссии в городском округе "Город Комсомольск-на-Амуре" - 58 человек.

3. Опубликовать решение в газете "Дальневосточный Комсомольск".

Глава города
В.П.Михалев

УТВЕРЖДЕН
Решением
Комсомольской-на-Амуре
городской Думы
от 18 мая 2009 г. N 37

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Общие положения

1. Конкурс на замещение должностей муниципальной службы (далее - конкурс) может проводиться для замещения вакантной должности муниципальной службы в Комсомольской-на-Амуре городской Думе, в администрации города Комсомольска-на-Амуре и ее органах.

2. Конкурс проводит конкурсная комиссия.

3. Порядок формирования конкурсной комиссии устанавливается решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы. Формирует составы конкурсной комиссии глава города Комсомольска-на-Амуре.

4. Работу конкурсной комиссии организует председатель конкурсной комиссии. Делопроизводство конкурсной комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии.

5. Решение о проведении конкурса в Комсомольской-на-Амуре городской Думе принимает председатель Комсомольской-на-Амуре городской Думы, в администрации города и ее органах - глава города Комсомольска-на-Амуре.

6. Конкурсная комиссия осуществляет оценку профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

7. Лицо, заявившее об участии в конкурсе, может в любой момент отказаться от участия в конкурсе, подав об этом заявление в кадровую службу работодателя либо не явившись на заседание конкурсной комиссии. Бездействие лица по устранению погрешностей в поданных для участия в конкурсе документах расценивается как отказ от участия в конкурсе.

8. Итоги конкурса на замещение должности муниципальной службы в Комсомольской-на-Амуре городской Думе передаются конкурсной комиссией председателю Комсомольской-на-Амуре городской Думы, в администрации города - главе города Комсомольска-на-Амуре, в органах администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителю органа администрации города Комсомольска-на-Амуре с правами юридического лица.

Принятие решения о проведении конкурса

9. Решения о проведении конкурса принимают лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, по собственной инициативе либо по инициативе, заявленной руководителем, в подразделении которого имеется вакансия.

10. Инициатива руководителя о проведении конкурса оформляется служебной запиской, которая должна содержать:

- просьбу об объявлении конкурса,
- наименование вакантной должности муниципальной службы,
- требования, предъявляемые к претенденту,
- указание на наличие (отсутствие) кадрового резерва.

11. Решение о проведении конкурса или об отказе оформляется резолюцией, накладываемой на тексте служебной записки.

12. Служебная записка с наложенной резолюцией направляется в кадровую службу работодателя, которая дает объявление о проведении конкурса, если принято решение о проведении конкурса.

Объявление о конкурсе

13. Объявление о проведении конкурса должно содержать информацию, установленную федеральным законом и публиковаться в газете "Дальневосточный Комсомольск" с соблюдением сроков, установленных федеральным законом. Одновременно подлежит опубликованию проект трудового договора.

14. Документы для опубликования направляются в порядке, определенном инструкциями (приказами, распоряжениями) по делопроизводству у работодателей.

15. Проект трудового договора, подлежащий опубликованию, изготавливает кадровая служба и согласовывает юридическая служба работодателя.

Условия конкурса

16. Условия конкурса подлежат опубликованию. В информации об условиях конкурса должно содержаться:

- наименование юридического лица, в котором проводится конкурс;
- наименование должности муниципальной службы, замещение которой проводится по конкурсу;
- требования к профессиональному уровню кандидата;
- квалификационные требования к должности муниципальной службы;
- время и место приема документов для участия в конкурсе;
- перечень принимаемых документов;
- подтверждение профессионального уровня кандидата документами об образовании установленных образцов;
- подтверждение сведений о работе (стаж государственной, муниципальной службы, стаж работы по специальности) трудовой книжкой (копией);
- подтверждение состояния здоровья, не препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Прием документов на участие в конкурсе

17. Принимает заявление об участии в конкурсе и документы, приложенные к нему:

- в городской Думе - уполномоченный работник аппарата Комсомольской-на-Амуре городской Думы;
- в администрации города Комсомольска-на-Амуре и ее органах - кадровая служба работодателя.

18. Прием документов заканчивается в последний день срока, указанного в опубликованной информации об объявлении конкурса. Документы, полученные по почте, считаются поданными в срок, если они отправлены до двадцати четырех часов последнего дня срока.

19. В случае предоставления документов в неполном объеме или наличия в документах погрешностей, кадровая служба работодателя устанавливает претенденту срок для устранения недостатков, по истечении которого документы возвращаются. Если недостатки не устранены, претендент к участию в конкурсе не допускается. Срок для устранения недостатков должен быть не менее 3 календарных дней и не более 14 календарных дней.

20. Возвращение документов претенденту, не устранившему недостатки в них, оформляется письмом с указанием причин и направляется не позднее тридцати дней со дня окончания установленного для устранения недостатков срока. С документов изготавливаются копии, которые

хранятся в кадровой службе работодателя в течение трех лет со дня возвращения документов, после чего копии документов подлежат уничтожению.

Документы лицам, отказавшимся от участия в конкурсе или признанных таковыми в силу настоящего Порядка, возвращаются по моменту их востребования. Возврат документов должен быть подтвержден распиской лица о получении документов с указанием даты получения и перечня документов.

21. После приема документов может проводиться проверка достоверности и полноты сведений, указанных в документах, а также наличия (отсутствия) обстоятельств, установленных федеральным законом, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

22. Проверку ведет кадровая служба работодателя, которая знакомит претендентов с установленными федеральным законом ограничениями и запретами, связанными с прохождением муниципальной службы.

23. Результаты проверки и принятые документы передаются в конкурсную комиссию.

24. Прием, передача документов ведется по правилам делопроизводства и учитывается на бумажных носителях.

Проведение конкурса

25. Оценка профессионального уровня и соответствия квалификационным требованиям претендентов проводится на заседании конкурсной комиссии по представленным документам.

Конкурсная комиссия вправе пригласить на свое заседание претендентов, прошедших отбор по документам и оценить профессиональные знания и навыки, а также на соответствие требованиям, установленным федеральным законом, по соблюдению запретов и ограничений, связанных с поступлением на муниципальную службу или ее прохождением.

26. Конкурсная комиссия проводит первое заседание не позднее одного месяца со дня получения документов от кадровой службы работодателя.

27. Конкурсная комиссия созывается на свои заседания секретарем комиссии по указанию председателя комиссии.

28. Председатель комиссии вправе начать заседание конкурсной комиссии, если присутствуют 2/3 от ее состава.

29. Председатель комиссии: открывает заседание, выясняет наличие кворума для проведения заседания, следит за порядком; ставит вопросы на голосование, снимает вопросы с голосования, делает замечания по ходу заседания, предоставляет слово членам комиссии для выступления, реплик, возражений, объявляет об окончании заседания, подписывает протокол и решение конкурсной комиссии.

30. Протокол заседания конкурсной комиссии ведет и подписывает секретарь комиссии.

31. Конкурсная комиссия принимает свои решения путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от присутствующих членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председателя комиссии.

Количество голосов подсчитывает секретарь комиссии и указывает в протоколе заседания конкурсной комиссии результаты голосования по каждому претенденту.

Подведение итогов конкурса

32. Решение конкурсной комиссии по протоколу заседания конкурсной комиссии не позднее трех рабочих дней оформляет секретарь комиссии и передает на подпись членам конкурсной комиссии. Последним решение конкурсной комиссии подписывает председатель комиссии.

Решение изготавливается в двух экземплярах.

33. Конкурсная комиссия вправе своим решением:

- отобрать одного или несколько лиц, соответствующих заявленным требованиям;
- заявить об отсутствии лиц, соответствующих заявленным требованиям.

34. Один экземпляр подписанного решения конкурсной комиссии в трехдневный срок передается работодателю для оформления трудовых отношений с одним из отобранных лиц. Второй экземпляр решения конкурсной комиссии остается в делах конкурсной комиссии.

35. Лица, принимающие решение о проведении конкурса, вправе назначить новый конкурс, если не отобрано лицо, соответствующее заявленным требованиям.

36. Рассмотренные документы и документы после работы конкурсной комиссии формируются в отдельное дело и передаются в кадровую службу работодателя для хранения в порядке, установленном инструкциями (приказами, распоряжениями) по вопросам делопроизводства.

УТВЕРЖДЕН
Решением
Комсомольской-на-Амуре
городской Думы
от 18 мая 2009 г. N 37

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Конкурсная комиссия формируется в муниципальном образовании для проведения конкурса для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Комсомольской-на-Амуре городской Думе, в администрации города Комсомольска-на-Амуре и ее органах.

2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря комиссии, членов комиссии.

Обязательно участие в конкурсной комиссии представителей: работодателя, с которым будет заключаться трудовой договор; кадровой и юридической служб.

3. В случае отсутствия кого-либо из состава конкурсной комиссии (командировка, болезнь, отпуск, увольнение) его права и обязанности в конкурсной комиссии осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности.

4. Составы конкурсной комиссии утверждаются (изменяются) распоряжениями главы города Комсомольска-на-Амуре.

5. Составы конкурсной комиссии утверждаются в зависимости от номенклатуры должностей муниципальной службы:

- один состав для Комсомольской-на-Амуре городской Думы;

- девять составов для администрации города Комсомольска-на-Амуре и ее органов.

6. Составы конкурсной комиссии утверждаются численностью не менее пяти и не более семи человек.

Один и тот же представитель работодателя, кадровой и юридической служб может входить в разные составы конкурсной комиссии.

7. Предложения по персональным составам конкурсной комиссии направляются главе города Комсомольска-на-Амуре:

- председатель Комсомольской-на-Амуре городской Думы;

- заместители главы администрации города Комсомольска-на-Амуре;

- управляющий делами администрации города.

8. Распоряжение главы города Комсомольска-на-Амуре об утверждении состава конкурсной комиссии хранит кадровая служба работодателя. При смене списочного состава работников кадровая служба работодателя уведомляет последнего о необходимости внесения изменений в состав конкурсной комиссии.