



Республика Крым
Сакский район
Штормовской сельский совет
10 сессия I созыва

РЕШЕНИЕ

30 декабря 2014 года

№ 65

с. Штормовое

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым № 76-ЗРК от 16 сентября 2014 года «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Штормовское сельское поселение,

Штормовской сельский совет решил:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (прилагается).
2. Обнародовать настоящее решение путем размещения на информационном стенде Штормовского сельского совета.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Штормовского сельского совета Катаева С.-Х.М.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель
Штормовского сельского совета

С.-Х.М. Катаев

Положение о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Штормовского сельского поселения в Сакском районе Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», Уставом муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, а также иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок организации и проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – администрация).

1.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе Республики Крым, а также право муниципальных служащих (далее – муниципальные служащие) на должностной рост (продвижение по службе) на конкурсной основе.

1.3. Конкурс проводится при наличии вакантной должности муниципальной службы, и заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к этой должности.

1.4. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в администрации может проводиться при замещении должностей, относящихся к следующим группам:

- главные должности муниципальной службы;
- ведущие должности муниципальной службы;
- старшие должности муниципальной службы.

1.5. Конкурс проводится в целях определения уровня профессиональной подготовки, деловых, личностных качеств кандидатов; формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы; совершенствования деятельности органов местного самоуправления по подбору и расстановке кадров.

1.6. Один и тот же гражданин вправе принимать участие в конкурсе неоднократно или одновременно по нескольким должностям.

1.7. Конкурс в администрации объявляется по решению главы администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – глава администрации) либо лица, его замещающего, при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, замещение которой в соответствии с Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» может быть произведено на конкурсной основе, и при отсутствии кадрового резерва для ее замещения.

1.8. **Конкурс не проводится:**

- при заключении срочного трудового договора (на период отсутствия основного работника: болезни, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком);
- при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности по

состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением; при сокращении численности или штата работников; при сокращении должности муниципальной службы в случае предоставления муниципальному служащему с учетом его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы ;

-при назначении муниципального служащего на муниципальную должность в порядке должностного роста по результатам проведенной аттестации муниципальных служащих при отсутствии сформированного кадрового резерва;

-при назначении на муниципальную должность муниципального служащего (гражданина), стоящего в кадровом резерве, сформированном в установленном порядке.

1.9. Конкурс может не проводиться:

-при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно номенклатуре должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;

-при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы.

2. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса правовым актом представителя нанимателя (работодателя) создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе, и утверждается ее состав.

2.2. В состав конкурсной комиссии включаются заместители представителя нанимателя (работодателя), а при отсутствии заместителей представителя нанимателя (работодателя) начальники управлений (отделов), иные муниципальные служащие (специалисты), осуществляющие кадровую работу, правовое обеспечение, а также (при необходимости) представители научных и образовательных учреждений, либо государственных органов или органов местного самоуправления, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов в вопросах, связанным с государственным, муниципальным управлением, и государственной и муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

2.3. Конкурсная комиссия состоит из:

- председателя конкурсной комиссии;
- заместителя председателя конкурсной комиссии;
- секретаря конкурсной комиссии;
- членов конкурсной комиссии.

2.4. Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы администрации или лицо, исполняющее функции заместителя главы администрации. В случае отсутствия заместителя главы администрации, по решению главы администрации председателем конкурсной комиссии может являться начальник сектора (отдела) администрации Штормовского сельского поселения. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссией, а также является ответственным за организацию проведения конкурса. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Для обеспечения работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) назначается секретарь конкурсной комиссии (муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство).

2.5. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с

использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.6. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. В случае возникновения конфликта интересов по решению представителя нанимателя (работодателя) производится замена членов конкурсных комиссий.

2.7. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов. Количество членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 человек. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

2.8. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами, принявшими участие в заседании.

2.9. При проведении конкурса могут присутствовать представители структурного подразделения, в котором находится вакантная должность муниципальной службы, на которую объявлен конкурс. Указанные лица на принятие решений конкурсной комиссией не влияют и в голосовании не участвуют.

2.10. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

2.12. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв администрации кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

3. Участники конкурса

3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Республики Крым о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.2. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе предоставляет лицу, ответственному за ведение кадровой работы в администрации :

-личное заявление, установленного образца (Приложение 1);

-собственноручно заполненную и подписанную автобиографию и анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (Приложение 2);

-две цветные фотографии размером 3х4;

-паспорт гражданина Российской Федерации и его копию;

-трудовую книжку (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, и их копии;

-документы, подтверждающие наличие необходимого образования, стаж работы и квалификацию (выписку из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), и их копии;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копии;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (медицинская справка учетной формы 001-ГС/у);
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, за год предшествующий году участия в конкурсе на замещение муниципальной должности;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку об отсутствии сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- по желанию могут быть представлены отзыв с места работы (службы) и другие сведения;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым, если они необходимы при назначении на определенные должности.

3.4. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации района, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя главы администрации.

3.5. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином муниципальном органе, предоставляет в этот муниципальный орган 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 приложением фотографии.

3.6. Документы, указанные в пунктах 3.3. и 3.4. настоящего Положения, предоставляются муниципальному служащему, ответственному за кадровую работу в администрацию в течение 20 дней со дня размещения объявления об их приеме .

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

3.8. При несвоевременном предоставлении документов, предоставлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине (при наличии документального подтверждения) глава администрации вправе перенести сроки их приема.

3.9. Гражданин вправе обратиться с письменным заявлением в администрацию района, содержащим просьбу о переносе срока приема документов (далее – заявление о переносе).

3.10. В заявлении о переносе срока должна быть указана причина несвоевременного представления документов и (или) представление их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления документов.

3.11. В случае если указанная в заявлении о переносе срока причина будет признана главой администрации уважительной, он вправе перенести срок приема документов, но не более чем на 5 дней.

3.12. Гражданин информируется главой администрации о результатах рассмотрения его заявления о переносе срока в течение одного дня с момента его рассмотрения.

4. Методика проведения конкурса

4.1. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, государственной гражданской службы, осуществлении другой

трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Республики Крым.

4.2. К методам оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов относятся:

-тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты:

-индивидуальное собеседование;

Конкретный метод оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при проведении конкурса на замещение конкретной вакантной должности определяется конкурсной комиссией.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента (инструкции) по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым о муниципальной службе.

4.3. Конкурс проводится в два этапа.

4.4. На первом этапе ответственный муниципальный служащий за ведение кадровой работы в администрации организует подготовку к публикации и размещение объявления о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации, а также размещение информации о проведении конкурса.

Опубликование объявления осуществляется не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В публикуемом объявлении указываются:

-наименование вакантной должности муниципальной службы;

-условия конкурса;

-дата, время и место проведения конкурса;

-проект трудового договора;

-условия прохождения муниципальной службы;

-требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

-место и время приема документов для участия в конкурсе, а также срок, до истечения которого принимаются документы;

-сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс).

Информация, указанная в абзаце третьем пункта 4.4., также может публиковаться в периодическом печатном издании.

4.5. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается главой администрации, либо лицом, его замещающим после проверки достоверности сведений, предоставленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.6. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

4.7. Достоверность сведений, предоставленных гражданином на имя главы администрации, подлежит проверке согласно действующим нормативно-правовым актам. Проверке могут подлежать сведения об образовании, доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата и членов его семьи. Проверке могут подлежать и иные сведения, предоставленные кандидатом.

4.8. Проверка проводится в случаях предоставления в письменном виде мотивированной информации:

-правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

-ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений работниками подразделений соответствующего органа Республики Крым;

-постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских, межрегиональных и региональных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

Проверка проводится путем направления соответствующих запросов в компетентные органы.

4.9. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также несоблюдения ограничений, установленных действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

4.10. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Крым поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме главой администрации о причинах отказа в участии в конкурсе не позднее 7-дневного срока со дня выявления данных обстоятельств.

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

4.12. Не позднее, чем за 5 дней до начала второго этапа конкурса муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу в администрации направляет конкурсному участнику уведомление о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе.

Уведомление может осуществляться как в письменной форме, так и под роспись в журнале учета участников конкурса.

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

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, глава администрации может принять решение о проведении повторного конкурса.

4.13. Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы проводится на базе квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента по этой должности по перечню теоретических вопросов, в который также включаются вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы и противодействием коррупции, а также специальных вопросов, подготовленных структурными подразделениями администрации (Приложение 3).

4.14. Конкурсная комиссия администрации обеспечивает претенденту проведение экзамена в виде компьютерного тестирования, которое предусматривает использование образовательного портала Высшей школы государственного управления Академии Народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – образовательный портал).

4.15. Претенденты проходят компьютерное тестирование, которое находится на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

4.16. Тестируемый проходит экзамен в присутствии комиссии.

4.17. По окончании проведения тестирования лист распечатывается и подписывается претендентом и всеми членами конкурсной комиссии, а также проставляется дата проведения тестирования.

Результаты тестирования заносятся в протокол составленный по форме (Приложение 4).

4.19. В случае если проведение компьютерного тестирования не представляется возможным ввиду отсутствия компьютерной техники, экзамен может быть проведен в виде тестирования в письменном виде на бумажных носителях.

4.20. При проведении экзамена используются тестовые задания, формируемые из банка тестовых заданий, соответствующих программе и содержащихся на образовательном портале: <http://gossluzhba.gov.ru>

4.21. Секретарем комиссии формируется список претендентов для сдачи экзамена, в котором указывается дата, время и место проведения экзамена.

4.22. Для проведения экзамена рекомендуется:

-осуществлять допуск к экзамену претендентов при наличии у них документов, удостоверяющих личность;

-каждый претендент обеспечивается отдельным местом, оборудованным компьютерной техникой, позволяющей формировать и доводить до каждого претендента индивидуальный набор тестов в режиме реального времени.

4.23. В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

4.24. Перед началом проведения экзамена секретарь комиссии инструктирует претендентов о порядке доступа к образовательному portalу и работе с электронными сервисами, дают разъяснения по критериям оценки знаний, полученных претендентами после окончания экзамена.

В аудиториях для проведения экзамена присутствуют только члены комиссии, специалисты, осуществляющие техническое обслуживание компьютерной техники.

4.25. Конкурсанты получают доступ к индивидуальному набору тестовых заданий.

Индивидуальный набор тестовых заданий содержит 30 тестовых заданий.

Время, отведенное на проведение экзамена для одного претендента, составляет 60 минут.

Доступ претендента к тестированию прекращается автоматически после ответа на последний вопрос индивидуального набора тестов или по истечению времени.

4.26. В случае если при проведении экзамена произошел технический сбой в работе компьютерной техники (в частности, поломка компьютера, сбой программных средств, отключение снабжения электрической энергией) или возникли иные обстоятельства, комиссия обеспечивает возможность завершения прохождения тестирования претендентом.

4.27. В случае нарушения претендентом запретов на время проведения экзамена, указанных в пункте 4.23. данного Положения, секретарем комиссии может быть составлен акт об удалении претендента с экзамена (Приложение 5).

4.28. Критерии оценки уровня знаний общих положений законодательства Российской Федерации в области государственного и муниципального управления и антикоррупционного законодательства Российской Федерации:

Оценка **«отлично»** ставится при условии, если претендент при прохождении экзамена дал правильные ответы на 80% и более вопросов.

Оценка **«хорошо»** ставится при условии, если претендент при прохождении экзамена дал правильные ответы на 60 - 79% вопросов.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится при условии, если претендент при прохождении экзамена дал правильные ответы на 50 - 59% вопросов.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии, если претендент при прохождении экзамена дал правильные ответы на 50% вопросов.

4.29. Результаты экзамена оформляются протоколом заседания комиссии, содержащим полученные претендентом оценки, составленным по форме (Приложение 5).

4.30. Результаты экзамена на бумажных носителях объявляются претендентам не позднее двух часов после сдачи экзамена.

4.31. В случае если кандидат ответил правильно менее чем на 50 % вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

4.32. Индивидуальное собеседование с кандидатами, прошедшими тестирование, проводится членами конкурсной комиссии, задаются вопросы по теме его будущей служебной деятельности.

4.33. Система оценивания:

-соответствие квалификационным требованиям от 1 до 3 баллов;

-результат индивидуального собеседования от 1 до 7 баллов.

Баллы, выставленные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются и вносятся в ведомость (Приложение 6).

Победителем по итогам проведения конкурса признается кандидат, который набрал наибольшее количество баллов.

4.34. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

4.35. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер о включении в кадровый резерв муниципальных служащих администрации кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

4.37. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании (Приложение 7).

4.38. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

4.39. Решение конкурсной комиссии сообщается главе администрации района в течение двух дней со дня проведения конкурса.

4.40. По результатам конкурса издается распоряжение главы администрации о назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключается с ним трудовой договор.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв муниципальных служащих администрации района кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности, то с согласия указанного лица издается распоряжение главы администрации о включении его в кадровый резерв муниципальных служащих администрации для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность.

4.41. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 2-дневный срок со дня его завершения.

4.42. Документы участников конкурса и протоколы заседаний конкурсной комиссии хранятся в соответствии с номенклатурой дел в администрации Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

4.43. 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.

4.44. 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.

4.45. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1
к Положению о проведении
конкурса на замещение
должности муниципальной
службы в администрации
Штормовского сельского
поселения Сакского района
Республики Крым**

Образец заявления

**В конкурсную комиссию
администрации Штормовского
сельского поселения Сакского района
Республики Крым**

_____,
(ФИО претендента)
проживающего (ей) по адресу:

(телефон)

Заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы в администрацию Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

(указывается должность)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(перечислить весь пакет документов)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Республики Крым, с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен (а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен (а).

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, ознакомлен (а).

Даю свое согласие на обработку переданных мною в отдел по вопросам муниципальной службы и наград администрации Сакского района Республики Крым моих

персональных данных в целях участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы на период его проведения.

С Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Сакского района Республики Крым ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20__ г. _____
подписи) (подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к Положению о проведении конкурса на
замещение
должности муниципальной службы в
администрации Штормовского сельского
поселения Сакского района Республики
Крым

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место для
фотографии

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, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства -укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов), направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации	

Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата(если имеется)	

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

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

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

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

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____
М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Перечень вопросов
по приему экзамена на знание общих положений законодательства Российской
Федерации в области государственного и муниципального управления
и антикоррупционного законодательства Российской Федерации**

1. Основы конституционного строя Российской Федерации, государственно-территориальное устройство, многонациональный народ как носитель суверенитета и единственный источник государственной власти в Российской Федерации, формы осуществления народом власти в Российской Федерации.
2. Понятие и принципы федеративного устройства Российской Федерации.
3. Обязанности граждан Российской Федерации (уплата налогов и сборов, охрана природы, защита Отечества и воинская обязанность).
4. Права и обязанности иностранных граждан и лиц без гражданства, предоставление политического убежища.
5. Возможность установления смертной казни в Российской Федерации.
6. Виды субъектов Российской Федерации.
7. Государственный язык Российской Федерации, государственные языки субъектов Российской Федерации, право на сохранение родного языка.
8. Нормативный правовой акт, которым устанавливается описание и порядок официального использования государственного флага, герба и гимна Российской Федерации, столица Российской Федерации.
9. Структура исполнительной власти в Российской Федерации.
10. Денежная единица Российской Федерации.
11. Предметы ведения, в соответствии с которыми принимаются федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, порядок принятия федеральных конституционных законов и федеральных законов.
12. Участие Российской Федерации в межгосударственных объединениях.
13. Конституционный статус Президента Российской Федерации.
14. Порядок избрания Президента Российской Федерации.
15. Акты, издаваемые Президентом Российской Федерации.
16. Основные полномочия Президента Российской Федерации.
17. Конституционный статус Федерального Собрания Российской Федерации, палаты Федерального Собрания Российской Федерации.
18. Субъект власти, наделенный полномочиями роспуска Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
19. Структура, порядок избрания Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
20. Вопросы ведения Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
21. Предметы ведения Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
22. Субъекты права законодательной инициативы, порядок законодательного процесса.
23. Состав Правительства Российской Федерации.

24. Субъект власти, наделенный правом принятия решения об отставке Правительства Российской Федерации.

25. Орган власти, который вправе выразить недоверие Правительству Российской Федерации.

26. Орган власти, который вправе поставить перед Государственной Думой вопрос о доверии Правительству Российской Федерации.

27. Сложение полномочий Правительством Российской Федерации.

28. Полномочия Правительства Российской Федерации.

29. Нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации.

30. Судебная система Российской Федерации.

31. Виды судопроизводства в Российской Федерации.

32. Конституционный статус судьи Российской Федерации.

33. Полномочия Конституционного Суда Российской Федерации.

34. Полномочия Верховного Суда Российской Федерации.

35. Сущность местного самоуправления в Российской Федерации.

36. Формы организации местного самоуправления в Российской Федерации.

37. Вопросы местного значения муниципальных образований.

38. Территориальная организация местного самоуправления.

39. Органы и должностные лица местного самоуправления.

40. Экономическая основа местного самоуправления.

41. Особенности организации местного самоуправления.

42. Полномочия органов местного самоуправления.

43. Порядок и условия внесения поправок в Конституцию Российской Федерации и ее пересмотра.

44. Субъекты права инициативы внесения предложений о поправках и пересмотре положений Конституции Российской Федерации.

45. Положения Конституции Российской Федерации, пересмотр которых возможен только в случае поддержания членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, а также принятия решения Конституционного Собрания о разработке проекта новой Конституции Российской Федерации.

46. Понятие государственной службы.

47. Виды государственной службы.

48. Виды должностей на государственной службе.

49. Порядок формирования кадрового резерва на государственной службе.

50. Определение понятия государственная гражданская служба, виды государственной гражданской службы.

51. Принципы государственной гражданской службы.

52. Структура законодательства о государственной гражданской службе.

53. Различие понятий государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации и государственного гражданского служащего Российской Федерации.

54. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.

55. Классификация должностей государственной гражданской службы нормативные правовые акты, которыми устанавливаются должности государственной гражданской службы.

56. Определение понятия государственного гражданского служащего.

57. Основные права и обязанности государственного гражданского служащего.

58. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.

59. Основные государственные гарантии государственного гражданского служащего.

60. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

61. Понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования.

62. Порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах и правовые последствия непредоставления указанных сведений в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

63. Граждане, имеющие право поступления на государственную гражданскую службу.

64. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.

65. Понятие, стороны, содержание и форма и срок действия служебного контракта.

66. Порядок внесения изменений в служебный контракт.

67. Порядок оплаты труда государственного гражданского служащего, структура денежного содержания государственного гражданского служащего.

68. Понятие и порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих.

69. Понятие и порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы, порядок проведения квалификационного экзамена.

70. Понятия служебной дисциплины на государственной гражданской службе и служебного распорядка государственного органа.

71. Понятие и виды дисциплинарных взысканий.

72. Понятие и порядок проведения служебной проверки.

73. Понятия служебного времени и времени отдыха.

74. Нормальная продолжительность служебного времени на государственной гражданской службе.

75. Понятие ненормированного служебного дня, должности государственной гражданской службы, для которых устанавливается ненормированный служебный день, порядок его установления и государственные гарантии государственным гражданским служащим, замещающим указанные должности.

76. Понятие, виды и порядок осуществления дополнительного профессионального образования.

77. Понятие кадрового резерва на государственной гражданской службе, порядок включения государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв, исключения из кадрового резерва, порядок назначения указанных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) на вакантную должность.

78. Понятие и порядок проведения ротации на государственной гражданской службе, должности государственной гражданской службы, по которым предусматривается ротация.

79. Правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной гражданской службе.

80. Понятие и порядок рассмотрения индивидуального служебного спора.

81. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

82. Понятие коррупции.

83. Основные принципы противодействия коррупции.

84. Меры по профилактике коррупции.

85. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции.

86. Обязанность государственных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

87. Ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещавшего должность государственной службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора.

88. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения.

89. Ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения.

90. Обязанность передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов.
91. Понятие муниципальной службы.
92. Понятие представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего.
93. Порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе.
94. Принципы муниципальной службы.
95. Различие понятий муниципальной должности и муниципального служащего.
96. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.
97. Виды должностей муниципальной службы.
98. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
99. Классификация должностей муниципальной службы.
100. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.
101. Классные чины муниципальных служащих.
102. Основные права и обязанности муниципального служащего.
103. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
104. Понятие конфликта интересов на муниципальной службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования.
105. Требования к служебному поведению муниципального служащего.
106. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе обязательствах имущественного характера.
107. Граждане, имеющие право поступления на муниципальную службу.
108. Порядок поступления на муниципальную службу.
109. Порядок прохождения конкурса на замещение должности муниципальной службы.
110. Порядок прохождения аттестации муниципальными служащими.
111. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
112. Рабочее (служебное) время.
113. Порядок предоставления отпуска муниципальному служащему.
114. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.
115. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
116. Порядок пенсионного обеспечения муниципального служащего и членов его семьи.
117. Понятие стажа муниципальной службы и порядок его исчисления.
118. Виды поощрения муниципального служащего.
119. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
120. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
121. Понятие персональных данных муниципального служащего.
122. Порядок ведения личного дела муниципального служащего.

Приложение 4
к Положению о проведении конкурса на
замещение
должности муниципальной службы в
администрации
Штормовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

Протокол
заседания конкурсной комиссии на замещение
должности муниципальной службы в администрации
Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

от «___» _____ 20__ г. № _____

Присутствовали:

Председатель конкурсной комиссии:

Секретарь конкурсной комиссии:

Члены конкурсной комиссии:

Форма экзамена:

_____ (компьютерное тестирование, тестирование на бумажных носителях - указать)

№ п/п	ФИО претендента	Количество баллов	Итоговая оценка	Личная подпись

Председатель конкурсной комиссии:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Секретарь конкурсной комиссии:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены конкурсной комиссии:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению о проведении конкурса на
замещение
должности муниципальной службы в
администрации
Штормовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

Акт об удалении с экзамена

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июня 2014 г. № 428 «Об утверждении Методических рекомендаций по приему экзамена на знание законодательства Российской Федерации у граждан Российской Федерации из числа сотрудников государственных органов, расположенных на территориях Республики Крым и г. Севастополя, замещавших должности в указанных органах на день принятия в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя, назначенных (назначаемых) на должности федеральной государственной гражданской службы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, создаваемые на территориях этих субъектов Российской Федерации» составлен акт об удалении с экзамена

(фамилия, имя, отчество претендента)

Документ, удостоверяющий личность (паспорт, серия, номер, кем и когда выдан):

Акт

составлен:

(фамилия, имя, отчество секретаря конкурсной комиссии)

При составлении акта присутствовали:

(фамилия, имя, отчество секретаря конкурсной комиссии)

Описание нарушения:

Секретарь конкурсной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Председатель конкурсной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Члены конкурсной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

С актом ознакомлен (а)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

**Приложение 6
к Положению о проведении конкурса на
замещение
должности муниципальной службы в
администрации
Штормовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым**

**Протокол № _____
заседания конкурсной комиссии на замещение
должности муниципальной службы в администрации
Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым**

**Дата, время и место проведения заседания
конкурсной комиссии**

Присутствовали:

(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии)

Повестка дня:

О проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Сакского района Республики Крым

1. Рассматривали документы следующих лиц:

(фамилии и инициалы граждан, допущенных к участию в Конкурсе
(далее—кандидаты))

2. Вопросы к кандидатам и краткие ответы на них при проведении Конкурса с использованием метода индивидуального собеседования; анализ результатов тестов при проведении Конкурса с использованием метода тестирования

Результаты голосования:

№п/п	Ф.И.О. кандидата	Количество голосов	
		«За»	«Против»

3.Решение конкурсной комиссии:

Признать победителем Конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

(Ф.И.О. победителя Конкурса)

Председатель конкурсной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Секретарь конкурсной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Члены конкурсной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 7
к Положению о проведении конкурса на
замещение
должности муниципальной службы в
администрации
Штормовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

ВЕДОМОСТЬ
по результатам оценивания кандидатов, участвующих
в конкурсе на замещение должности муниципальной
службы в администрации Штормовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

п /п №	ФИО кандидата	Оценка соответствия квалификацион- ным требованиям от 1 до 3 баллов	Результат собеседования от 1 до 7 баллов	Общее количес- тво баллов
1				
2				
3				
4				

Председатель конкурсной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Секретарь конкурсной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.