



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей**  
**муниципальной службы в МУ «Отдел образования**  
**Серноводского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее также – конкурс), предусмотренных Реестром должностей муниципальной службы, в МУ «Отдел образования Серноводского муниципального» (далее – Отдел).

В настоящем Положении под вакантной должностью муниципальной службы понимается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании Отдела.

1.2 Конкурс в Отделе объявляется по решению начальника Отдела при наличии вакантной должности муниципальной.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы квалификационным требованиям, установленным федеральными и иными законами, нормативными правовыми актами района, а также требованиям по должностной инструкции.

Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они замещают в момент его проведения.

1.4. Конкурс не проводится:  
при заключении срочного трудового договора;  
при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам проведенной аттестации.

1.5. Конкурс может не проводиться:  
при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;  
при наличии созданного в установленном порядке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

**2. Организация и условия проведения конкурса**

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия (далее – комиссия).

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии.

Общее число членов комиссии составляет 8 человек.

2.2. В состав конкурсной комиссии входят уполномоченные начальником управления муниципальные служащие, а также представители других организаций, приглашенных начальником Отдела.

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 законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.3. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе Отдел публикует информационное сообщение о проведении конкурса на официальном Интернет-сайте Отдела не позднее, чем за 15 дней до дня проведения конкурса.

2.4. Информационное сообщение должно содержать:

наименование вакантной должности муниципальной службы;  
требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы;  
срок, место и время предоставления документов;  
перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;  
дату, время, место и условия проведения конкурса;  
проект трудового договора;  
адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с необходимой для участия в конкурсе информацией, и порядок ознакомления с этой информацией.

2.5. Для участия в конкурсе претенденты представляют в установленный в информационном сообщении срок следующие документы:

а) личное заявление, включающее согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией, автобиографию;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при прибытии на конкурс);

г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или

кадровой службой по месту работы, либо незаверенные копии документов с представлением для обозрения их подлинников:

трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

Претендент может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Все документы, поданные претендентом, формируются в дело. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, где указывается перечень поданных на конкурс документов.

При приеме документов претендентов знакомят (под подпись) с ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы.

2.6. Решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается конкурсной комиссией.

Претендент, в отношении которого принято решение о допуске к участию в конкурсе, является кандидатом на вакантную должность муниципальной службы (далее также – кандидат).

2.7. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае непредставления указанных в пункте 2.5 настоящего Положения документов, несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

2.8. Комиссия вправе провести проверку представленных на конкурс документов, при этом претендент предупреждается о проводимой проверке сообщенных им сведений.

2.9. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается председателем конкурсной комиссии, после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также оформления, в случае необходимости, допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине, начальник Отдела вправе перенести сроки их приема.

2.10. Специалист, ответственный за кадровую работу в отделе не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса, направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты)

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законодательством Чеченской Республики.

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

### **3. Порядок проведения конкурса**

3.1. Конкурс проводится в форме конкурса документов.

3.2. Конкурс документов заключается в отборе кандидатов на вакантную должность муниципальной службы на основании документов об образовании, о трудовой (служебной) деятельности, других документов.

3.3. При оценке профессионального уровня кандидата комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по соответствующей должности муниципальной службы, и требований должностной инструкции, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

3.4. Заседание комиссии проводится по мере необходимости при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность муниципальной службы и считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

3.5. Оглашение результатов конкурса производится по окончании заседания комиссии ее председателем в присутствии членов комиссии и кандидатов. В случае отсутствия кандидата на оглашении результатов, они доводятся до него секретарем комиссии в устной форме.

Копия решения комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в конкурсе.

### **4. Порядок голосования, принятия решения и определения победителя конкурса**

4.1. На основании документов, представленных кандидатами, профессионального образования, деловых качеств каждый член комиссии вправе предложить кандидатуру победителя из числа кандидатов.

4.2. По каждому из предложенных кандидатов решение о признании его успешно прошедшим конкурсное испытание принимается простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.

4.3. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее число голосов членов комиссии.

В случае, когда два и более кандидата набрали одинаковое число голосов членов комиссии, победителями признаются все эти кандидаты.

Кандидат, успешно прошедший конкурсное испытание, может быть рекомендован к включению в кадровый резерв.

4.4. В случае, если ни один из кандидатов не был признан успешно прошедшим конкурсное испытание, комиссия принимает решение признать кандидатов не отвечающими предъявленным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

4.6. Если член комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.7. Решение комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

В случае признания нескольких участников победителями конкурса решение о назначении одного из них на вакантную должность муниципальной службы принимает должностное лицо, обладающее правом назначения на данную должность муниципальной службы.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Информация о результатах конкурса размещается на официальном Интернет-сайте Отдела.

5.2. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса. По истечении указанного срока не востребовавшие документы подлежат уничтожению.

Приложение 1  
к Порядку проведения конкурса  
на замещение должности муниципальной службы

В конкурсную комиссию

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Проживающий (ая) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_

С Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законодательством Чеченской Республики, регулирующим вопросы муниципальной службы, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района», в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен.

С проведением процедуры проверки согласен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение 2  
к Порядку проведения конкурса  
на замещение должности муниципальной службы

Уведомление

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

По результатам рассмотрения представленных Вами документов, сообщаю, что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_  
(полное наименование

\_\_\_\_\_  
должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения органа  
\_\_\_\_\_  
местного самоуправления)

Конкурс проводится в \_\_\_\_ часов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кабинет № \_\_\_\_\_.

При проведении конкурса будут использоваться следующие конкурсные (оценочные) процедуры: \_\_\_\_\_  
(перечислить)

Председатель комиссии подпись Ф.И.О

Приложение 3  
к Порядку проведения конкурса  
на замещение должности муниципальной службы

Уведомление

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Благодарю Вас за участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_

( наименование структурного подразделения органа

\_\_\_\_\_ местного самоуправления муниципального образования)

К сожалению, Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование должности муниципальной службы)

в связи с: \_\_\_\_\_

(указать основание)

- а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы;
- б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
- в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);
- г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

По Вашему письменному заявлению документы, предоставленные на конкурс, будут Вам возвращены.

Председатель комиссии подпись Ф.И.О



ПРОТОКОЛ  
конкурсной комиссии

(место проведения конкурса)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_г

Председатель \_\_\_\_\_

Присутствовали члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приглашенные \_\_\_\_\_

Повестка дня заседания:

Прохождение конкурса \_\_\_\_\_

Решение конкурсной комиссии (с мотивировкой и обоснованием их  
принятия): \_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_

С протоколом ознакомился \_\_\_\_\_

*(подпись прошедшего конкурс и дата)*

Форма трудового договора с кандидатом, выдержавшим конкурс (контракт и  
др.) \_\_\_\_\_

Дата издания приказа руководителем органа местного самоуправления о назначении  
кандидата на соответствующую вакантную должность \_\_\_\_\_