**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 28 мая 2019 года № 8-р

**Об организации конкурсного отбора кандидатов в кадровый резерв администрации Северного сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Северного сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области, постановлением администрации Северного сельского поселения от 27 мая 2019 г. № 35 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации Северного сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области»:

1. Утвердить Положение о порядке работы конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Северного сельского поселения (приложение №1).
2. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Северного сельского поселения (приложение №2).
3. Для проведения конкурса создать конкурсную комиссию по отбору кандидатов в кадровый резерв в составе:

3.1. Муравьева Валентина Александровна – начальник отдела – главный бухгалтер администрации Северного сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области – председатель комиссии.

3.2. Сучкова Валентина Николаевна – депутат Совета депутатов Северного сельского поселения – секретарь комиссии.

3.3. Сопшина Инна Владимировна – глава администрации Северного сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области.

4. Начать отбор кандидатов в кадровый резерв в целях своевременного замещения муниципальной должности муниципальной службы начальника отдела – главного бухгалтера администрации Северного сельского поселения.

5. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Наша жизнь».

Глава администрации

Северного сельского поселения: И.В. Сопшина

Приложение №1

к распоряжению администрации

Северного сельского поселения

от 28 мая 2020 г. № 8-р

**Положение** **о порядке работы конкурсной комиссии**

**на замещение вакантной должности** **муниципальной службы**

**в администрации Северного сельского поселения.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Северного сельского поселения (далее - комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Северного сельского поселения в целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной (далее - муниципальная служба) и права муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, настоящим Положением.

2.Основные функции и права комиссии.

2.1. Основными функциями комиссии являются:

2.1.1. Осуществление конкретных конкурсных процедур и применение критериев оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

2.1.2. Определение соответствия кандидата квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также отсутствия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу.

2.1.3. Отбор кандидатов на замещение вакантной должности для включения муниципальных служащих в кадровый резерв муниципальной службы (далее - кадровый резерв).

2.1.4. Информирование представителя нанимателя и участников конкурса о результатах работы комиссии.

2.1.5. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством. Комиссия может проводить квалификационный экзамен.

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

В случае необходимости в установленном порядке запрашивать и получать материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3.Состав комиссии.

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

3.2. Состав комиссии утверждается распоряжением главы администрации Северного сельского поселения.

3.3. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии, определяет место и время проведения заседаний комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

3.4. В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председатель комиссии.

4. Порядок и организация работы комиссии.

4.1. Секретарь комиссии осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая информирование членов комиссии по вопросам, относящимся к их функциям, извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседания, ведет и оформляет протокол заседания комиссии.

4.2. Заседания комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.4. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.5. Результаты голосования комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.6. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключения с ним контракта.

4.7. Решение комиссии по результатам конкурса оформляется в пятидневный срок со дня проведения заседания комиссии. Информация о результатах конкурса публикуется в информационном бюллетене «Наша жизнь» и размещается на официальном сайте администрации Северного сельского поселения в сети «Интернет» и в течение месяца со дня завершения конкурса в письменном виде сообщается кандидатам, участвовавшим в конкурсе.

4.8. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в кадровой службе администрации Северного сельского поселения в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

Приложение №2

к распоряжению администрации

Северного сельского поселения

от 28 мая 2020 г. № 8-р

**Порядок**

**проведения конкурса на замещение вакантной должности**

**муниципальной службы в администрации**

**Северного сельского поселения**

1. Комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Северного сельского поселения следует руководствоваться Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Северного сельского поселения. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

2. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса на основании распоряжения главы администрации Северного сельского поселения о проведении конкурса на вакантную должность:

- публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе в информационном бюллетене «Наша жизнь» и размещается на официальном сайте администрации Северного сельского поселения в сети «Интернет»;

- проводится консультирование граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, по вопросам условий конкурса;

- обеспечивается прием и регистрация документов от претендентов на замещение вакантной должности;

- проверяется полнота представленных документов и соответствие их оформления предъявленным требованиям;

- принимается решение о допуске гражданина к участию в конкурсе.

3. Документы на конкурс подаются в течение 20 дней со дня опубликования о проведении конкурса. Документы принимает секретарь конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины 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 представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

В случае участия гражданина в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы, достоверность сведений, представленных гражданином в конкурсную комиссию, подлежит проверке.

4. Граждане, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы и не имеющие ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, допускаются к участию в конкурсе.

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

5. По результату первого этапа конкурса составляется список кандидатов на замещение вакантной муниципальной должности, соответствующих установленным квалификационным требованиям и допущенных к участию в конкурсе (далее кандидаты).

6. Секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе.

7. На втором этапе конкурсная комиссия администрации Северного сельского поселения оценивает кандидатов:

- на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществления другой трудовой деятельности;

- на основании конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законом и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств.

8. Конкурсные процедуры могут включать в себя:

- тестирование по вопросам действующего законодательства о муниципальной службе, законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей по вакантной должности; по проверке навыков пользования компьютерной техникой;

- проведение групповых дискуссий по вопросам полномочий муниципального органа и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности и др.;

- написание реферата по актуальным проблемам муниципального управления и др.;

- собеседование;

- и другие.

Решение об использовании тех или иных конкурсных процедур при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы принимает конкурсная комиссия. Темы письменных конкурсных заданий определяются конкурсной комиссией.

9. Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность проводится по единому перечню теоретических и практических вопросов, подготовленному руководителем структурного подразделения, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс.

Кандидатам на вакантную должность предоставляется одно и тоже время для работы над тестовыми заданиями.

10. Проведение групповых дискуссий возможно при наличии трех и более кандидатов.

Проведение дискуссий базируется на практических вопросах -конкретных ситуациях, заранее подготовленных руководителем структурного подразделения, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс. Кандидаты на вакантную должность получают одинаковые задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа.

11. Для написания реферата используются темы, определяемые руководителем структурного подразделения, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс.

Сроки написания реферата, требования к объему и содержанию устанавливаются конкурсной комиссией.

Кандидаты на вакантную должность пишут реферат на одну тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

На реферат дается заключение двумя независимыми экспертами- специалистами по вопросам, связанным с муниципальной службой, и руководителем структурного подразделения, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс.

12. Собеседование заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования.

Вопросы комиссии могут оформляться как ситуационные задачи по специальности, при решении которых выявляется уровень профессиональных знаний кандидата. Вопросы членов конкурсной комиссии и ответы кандидатов заносятся в протокол.

13. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.

14. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов по уровню и профилю основного и дополнительного образования; продолжительности и особенностям профессиональной деятельности; достижениям конкретных результатов в соответствующей профессиональной сфере; уровню профессиональных знаний, умений и навыков; а также личным и деловым качествам.

15. Результатом второго этапа и итоговым результатом является определение победителя.

16. Результаты работы конкурсной комиссии оформляются в соответствии с положением о порядке работы конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Северного сельского поселения.