

**ДУМА**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **второго созыва**

**РЕШЕНИЕ**

 от 07 апреля 2015 года п.г.т. Махнёво № 551

***Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Махнёвском муниципальном образовании***

В соответствии со статьёй 17 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 3 части 4 статьи 23 Устава Махнёвского муниципального образования, Дума Махнёвского муниципального образования,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Махнёвском муниципальном образовании (приложение № 1).
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Алапаевская искра».
3. Настоящее Решение опубликовать в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
4. Решение Думы Махнёвского муниципального образования от 12.05.2009 года № 122 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Махнёвском муниципальном образовании» (с изменениями от 01.07.2010 № 295, от 15.09.2011 № 92) признать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по нормативно-правовым вопросам и местному самоуправлению ( П.П.Бабахов).

Глава муниципального образования И.М.Авдеев

Приложение № 1

к Решению Думы Махнёвского

 муниципального образования

 от 07.04.2015 г. № 551

**Порядок**

**проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы**

**в Махнёвском муниципальном образовании**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения конкурсов на замещение должности муниципальной службы в Махнёвском муниципальном образовании (далее –Порядок) определяет цели, задачи, организацию и порядок проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Махнёвском муниципальном образовании и на включение в кадровый резерв органов местного самоуправления Махнёвского муниципального образования (далее – конкурс) за исключением конкурса на замещение должности главы Администрации Махнёвского муниципального образования*.*

2. Конкурс проводится комиссией по проведению конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления Махнёвского муниципального образования (далее – Комиссия), состав которой утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления Махнёвского муниципального образования.

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

Глава 2. Цели и задачи проведения конкурса

4. Конкурс проводится в целях:

1) обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе и права муниципальных служащих на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) формирования на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава органа местного самоуправления Махнёвского муниципального образования;

3) совершенствования методов работы по отбору и расстановке кадров в органе местного самоуправления Махнёвского муниципального образования;

5. Основными задачами проведения конкурса являются:

1) оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Махнёвского муниципального образования;

2) отбор кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы органа местного самоуправления Махнёвского муниципального образования, из общего числа кандидатов, соответствующих установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

3) обеспечение равных условий для всех кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы органа местного самоуправления Махнёвского муниципального образования при выполнении ими конкурсных заданий и соблюдении конкурсных процедур.

6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

Глава 3. Организация и порядок проведения конкурсных процедур

7. Организация конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Махнёвского муниципального образования и на включение в кадровый резерв Администрации Махнёвского муниципального образования возлагается на главного специалиста по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации Махнёвского муниципального образования. Организация конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Думе Махнёвского муниципального образования и на включение в кадровый резерв Думы Махнёвского муниципального образования возлагается на аппарат Думы Махнёвского муниципального образования. Организация конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Контрольном управлении Махнёвского муниципального образования и на включение в кадровый резерв Контрольного управления Махнёвского муниципального образования возлагаетсяна уполномоченное должностное лицо Контрольного управления  Махнёвского муниципального образования.

8. Конкурс объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления Махнёвского муниципального образования.

9. Конкурс не проводится:

1) при заключении срочного трудового договора;

2) при назначении на вакантную должность муниципальной службы муниципального служащего или гражданина, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

3) при назначении муниципального служащего на вакантную должность муниципальной службы в порядке должностного роста по результатам проведенной аттестации.

10. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

11. Конкурс проводится в два этапа.

12. На первом этапе главный специалист по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации Махнёвского муниципального образования, аппарат Думы Махнёвского муниципального образования, уполномоченное должностное лицо Контрольного управления Махнёвского муниципального образования организует:

1) размещение на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети Интернет в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» объявления о приёме документов для участия в конкурсе и следующей информации о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы;

2) приём документов граждан и муниципальных служащих для участия в конкурсе;

3) проверку достоверности сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим;

4) проверку соответствия гражданина или муниципального служащего квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности;

5) с согласия гражданина или муниципального служащего проведение процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин или муниципальный служащий, связано с использованием таких сведений.

13. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации;

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

г) фотографию размером 4 х 6;

д) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ж) сведения о полученных гражданином доходах, об имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности, и являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера в установленной форме;

з) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в установленной форме (в случае если вакантная должность муниципальной службы включена в утверждаемый решением Думы Махнёвского муниципального образования перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Махнёвского муниципального образования обязаны представлять так же сведения о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей).

и) иные документы, предусмотренные законодательством.

Подлинники документов после сверки их с копиями возвращаются гражданину в день их представления.

14. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, представляет личное заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган местного самоуправления на имя представителя нанимателя документы, указанные в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 13 Настоящего Положения.

15. Документы, указанные в пунктах 13 и 14 настоящего Положения, представляются в соответствующую комиссию органа местного самоуправления в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

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

16. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме в 7-дневный срок со дня установления указанных обстоятельств о причинах отказа в участии в конкурсе.

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

18. На втором этапе Комиссия проводит оценку профессионального уровня (знаний, навыков и умений) и личностных качеств кандидатов.

19. При оценке профессионального уровня кандидатов Комиссия исходит из установленных квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, правовых актов Махнёвского муниципального образования.

20. В процессе проведения конкурса допускается применение следующих методов оценки профессионального уровня (знаний, навыков и умений) и личностных качеств кандидатов:

1) тестирование;

2) подготовка письменной работы;

3) проведение групповой дискуссии;

4) проведение индивидуального собеседования.

Очередность применения указанных методов оценки кандидатов устанавливаются в Программе проведения конкурса, которая утверждается председателем Комиссии или в случае его отсутствия заместителем председателя Комиссии.

Тестирование кандидатов по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции является обязательным и проводится с использованием единого опросника в целях определения знаний нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и правовых актов Махнёвского муниципального образования, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат. Тестирование может проводиться с использованием персонального компьютера. Конкретные форма и содержание единого опросника устанавливаются в Программе проведения конкурса.

Кандидатам на вакантную должность муниципальной службы предоставляется одинаковое время для прохождения тестирования.

Оценка теста проводится Комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидатов.

Перечень правовых актов и литературы для подготовки к тестированию прилагается к Программе проведения конкурса.

Для написания письменной работы кандидату предлагаются темы, связанные с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат. Темы письменной работы формулируются руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы. Тема письменной работы, порядок представления и критерии оценки письменной работы устанавливаются в Программе проведения конкурса.

Письменная работа может быть представлена в форме презентации на заседании Комиссии в рамках проведения индивидуального собеседования.

Проведение групповых дискуссий базируется на практических ситуациях, заранее подготовленных руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы. Комиссия оценивает кандидатов с учётом их участия в дискуссии, умения аргументировать свою позицию, лояльности к мнению оппонентов, наличия организаторских и лидерских способностей.

Индивидуальное собеседование проводится на заседании Комиссии по вопросам, включающим проверку знаний должностной инструкции по вакантной должности муниципальной службы; вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по данной вакантной должности муниципальной службы, заранее подготовленным руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы. Перечень вопросов и список рекомендуемой для подготовки литературы прилагается к Программе проведения конкурса.

Возможно применение иных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Глава 4. Решения Комиссии

21. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

22. По итогам проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1. о признании одного из кандидатов победителем конкурса;
2. о признании всех кандидатов не соответствующими требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
3. о признании конкурса не состоявшимся (в случае отсутствия кандидатов для участия в конкурсе или отказа всех кандидатов от участия в конкурсе).

23. Решение принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы.

24. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения и результаты голосования по определению победителя конкурса. Протокол ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

25. В случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы Комиссия вправе рекомендовать представителю нанимателя включить в кадровый резерв более одного кандидата.

Глава 5. Заключительные положения

26. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается в указанный срок на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети Интернет.

27. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора для замещения вакантной должности муниципальной службы, объявленной на конкурс, представитель нанимателя вправе принять решение о проведении дополнительного собеседования, по результатам которого конкурсная комиссия вправе принять решение о признании победителем конкурса одного из других кандидатов, участвовавших в конкурсе, либо принять решение о проведении повторного конкурса.

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

29. 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.

30. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

31. Кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Махнёвском муниципальном образовании

**Перечень**

**вопросов для проведения тестирования на знание законодательства о муниципальной службе**

**и противодействии коррупции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание вопроса** | **Варианты ответов** |
|  | Конституция Российской Федерации принята: | 1. Правительством Российской Федерации 7 октября 1991 года;
2. Президентом Российской Федерации 12 декабря 1993 года;
3. Всенародным голосованием 21 августа 1991 года;
4. Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.
 |
|  | Государственную власть в Российской Федерации осуществляют:  | 1) Президент Российской Федерации, Федеральное Собрание (Совет Федерации и Государственная Дума), Правительство Российской Федерации;2) Президент Российской Федерации, Федеральное Собрание (Совет Федерации и Государственная Дума), Правительство Российской Федерации, суды Российской Федерации;3) Президент Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации;4) Президент Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления. |
|  | Сколько субъектов входит в состав Российской Федерации? | 1) 89;2) 86;3) 85;4) 91  |
|  | В систему исполнительных органов государственной власти Свердловской области не входит: | 1) Правительство Свердловской области2) исполнительные органы государственной власти Свердловской области3) Администрация Губернатора Свердловской области4) Уставный суд Свердловской области |
|  | Назовите виды государственной гражданской службы  | 1. федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъекта Российской Федерации
2. федеральную государственную гражданскую службу, государственную гражданскую службу субъекта Российской Федерации и муниципальную службу
3. государственную гражданскую службу субъекта Российской Федерации и муниципальную службу
 |
|  | Сколько муниципальных образований в Свердловской области | 1. 74
2. 94
3. 71
4. 59
5. 68
 |
|  | Кто является высшим должностным лицом в Свердловской области | 1. Губернатор Свердловской области;
2. Председатель Правительства Свердловской области;
3. Руководитель Администрации Губернатора Свердловской области;
4. Глава муниципального образования в Свердловской области
 |
|  | Муниципальное образование, это  | 1. городское или сельское поселение, муниципальный район, городской округ либо внутригородская территория города федерального значения
2. городское или сельское поселение
3. город или поселок, в которых местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления
 |
|  | Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается  | 1) в течение 30 дней2) в течение двух месяцев3) в течение 14 дней со дня регистрации4) в течение 14 дней со дня поступления  |
|  | Что из перечисленного не относится к основным правам муниципального служащего?  | 1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;
2. публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителя;
3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
4. создание в органах местного самоуправления структур политических партий, религиозных и других общественных объединений;
5. уведомление в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;
6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета
 |
|  | Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие: | 1) замещающие должности муниципальной службы менее двух лет;2) замещающие должности муниципальной службы на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок;3) достигшие возраста 60 лет;4)находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;5) в течение года после прохождения повышения квалификации или переподготовки  |
|  | Для прохождения муниципальной службы в классном чине референта муниципальной службы 3 и 2 класса установлен следующий срок: | 1) три месяца;2) один год;3) два года;4) три года;5) 5 лет |
|  | Должности муниципальной службы в соответствии с федеральным законом подразделяются на следующие группы: | 1) высшие должности муниципальной службы2) старшие должности муниципальной службы3) средние должности муниципальной службы4) младшие должности муниципальной службы |
|  | Ответ на обращение не дается, в случае если в письменном обращении не указаны: | 1) имя и отчество гражданина;2) фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;3) подпись гражданина |
|  | Утрата муниципальным служащим доверия является основанием для: | 1. изменения должностных обязанностей муниципального служащего, закрепленных в должностной инструкции;
2. отстранения от исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы на срок не более трех месяцев;
3. наложения взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
4. увольнения с муниципальной службы
 |
|  | Обязан ли муниципальный служащий предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей?  | 1) да, ежегодно до 30 апреля;2) нет;3) да, если должность муниципального служащего включена в соответствующий перечень;4) да, но только при поступлении на муниципальную службу |
|  | В каком из перечисленных случаев муниципальный служащий обязан предоставлять сведения о расходах? | 1) сведения предоставляются о любой покупке недвижимого и движимого имущества стоимостью более 100 МРОТ;2) стоимость покупки превышает годовой доход муниципального служащего;3) стоимость покупки превышает трехгодовой доход муниципального служащего;4) стоимость покупки превышает трехгодовой совокупный доход семьи муниципального служащего |
|  | Кто принимает решение об осуществлении контроля за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей их доходам?  | 1) Губернатор Свердловской области;2) Прокурор Свердловской области;3) Председатель Правительства Свердловской области;4) Управляющий управленческим округом Свердловской области;5) Глава муниципального образования;6) представитель кадровой службы органа местного самоуправления, которому муниципальный служащий представляет сведения о доходах и расходах |
|  | Муниципальный служащий, совершивший коррупционное правонарушение несет: | 1. дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации
3. уголовную либо административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации
 |
| 1. 1
 | Обязан ли муниципальный служащий уведомлять обо всех случаях получения подарка? | 1) не обязан, если стоимость подарка менее трех тысяч рублей;2) обязан, если подарок получен в связи с исполнением должностных обязанностей;3) обязан, за исключением канцелярских принадлежностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);4) не обязан, если стоимость подарка невозможно оценить. |