Номер телефона, по которому можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах МСУ

Глава поселения – Филиппова Татьяна Семеновна, 8 (82141) 97-5-19

* [Квалификационные требования](http://admtrusovo.ru/tinybrowser/files/kadrov-obes/kvalifikacionnye-trebovaniya.doc)
* [Порядок поступления](http://admtrusovo.ru/tinybrowser/files/kadrov-obes/poryadok-postupleniya.doc)
* [Порядок проведения конкурса](http://admtrusovo.ru/tinybrowser/files/kadrov-obes/poryadok-provedeniya-konkursa.doc)

Извлечение из положения о муниципальной службы сельского поселения «Окунев Нос» Статья 8 . Квалификационные требования для замещения

должностей муниципальной службы

Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные [требования](#Par298) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (приложение N 2 к настоящему Положению), устанавливаются в соответствии с типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы, установленными Законом Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

**Глава 3. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**

**И ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **«ОКУНЕВ НОС»**

Статья 10. Поступление на муниципальную службу

администрации сельского поселения «Окунев Нос»

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в администрацию сельского поселения «Окунев Нос»:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. Сведения, представленные в соответствии с федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В муниципальном образовании могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

4. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной [частью 3](#Par147) настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

5. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

7. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 11. Конкурс на замещение должности муниципальной

службы администрации сельского поселения «Окунев Нос»

Конкурс на замещение должности муниципальной службы администрации сельского поселения «Окунев Нос» проводится в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [Положением](#Par492) о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы администрации сельского поселения «Окунев Нос» (приложение N 3 к настоящему Положению).

Статья 12. Аттестация муниципального служащего

Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [Положением](#Par596) о порядке и условиях проведения аттестации муниципального служащего администрации сельского поселения (приложение N 4 к настоящему Положению).

Статья 13. Повышение квалификации муниципальных служащих

1. Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний муниципальных служащих в соответствии с постоянно повышающимися требованиями образовательных стандартов и поддержание уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных обязанностей.

2. Повышение квалификации проводится в течение всей трудовой деятельности муниципального служащего в администрации сельского поселения «Окунев Нос» по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

3. Расходы, связанные с повышением квалификации муниципальных служащих, осуществляются за счет средств бюджета сельского поселения «Окунев Нос».

4. Порядок организации и проведения повышения квалификации, а также подготовки и переподготовки муниципальных служащих устанавливается муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Окунев Нос».

Приложение N 3

к Положению о муниципальной службе

администрации сельского поселения «Окунев Нос»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОКУНЕВ НОС»**

Статья 1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы администрации сельского поселения «Окунев Нос» (далее - муниципального района). Конкурс на замещение должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.
* 2. Основными задачами конкурса являются:
* 1) отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава администрации сельского поселения «Окунев Нос»;
* 2) создание условий для обеспечения равного доступа граждан к замещению вакантной должности муниципальной службы администрации сельского поселения «Окунев Нос»;
* 3) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в администрации сельского поселения «Окунев Нос».
* 3. При замещении должности муниципальной службы администрации сельского поселения «Окунев Нос» заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.
* 4. Конкурс объявляется по решению главы сельского поселения «Окунев Нос" - руководителя администрации при наличии вакантной должности муниципальной службы.
* 5. Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы администрации сельского поселения «Окунев Нос», предусмотренная штатным расписанием администрации сельского поселения «Окунев Нос».
* 6. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.
* 7. При проведении конкурса оцениваются профессиональные, деловые качества участников конкурса.

Статья 2. Конкурсная комиссия

* 1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрацией сельского поселения «Окунев Нос» формируется конкурсная комиссия.
* 2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурса.
* 3. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом администрации сельского поселения «Окунев Нос». Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.
* 4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
* 5. Председатель конкурсной комиссии организует работу комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний конкурсной комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.
* В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
* 6. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей специалистов администрации сельского поселения «Окунев Нос» в состав конкурсной комиссии дополнительно включается руководитель структурного подразделения органа, в котором предусматривается работа кандидата, выдержавшего конкурс.
* В состав конкурсной комиссии могут также включаться независимые эксперты. Их оценка качеств кандидата является одним из аргументов, характеризующих кандидата.
* 7. Обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления.
* 8. Конкурсная комиссия оценивает профессиональные, деловые и личностные качества участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и о другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций и других документов, представляемых в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления.
* 9. При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам, законам Республики Коми, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Коми методы оценки профессиональных кандидатов, включая индивидуальное собеседование.
* При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по должности муниципальной службы, и требований должностной инструкции.
* 10. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Статья 3. Порядок проведения конкурса

* 1. Конкурс проводится в два этапа.
* 2. На первом этапе глава сельского поселения «Окунев Нос»" - руководитель администрации района организует публикацию объявления о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации, а также размещает информацию на официальном сайте администрации сельского поселения «Окунев Нос» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.
* В публикуемом объявлении в средствах массовой информации и в информации на официальном сайте администрации сельского поселения «Окунев Нос» о приеме документов для участия в конкурсе указываются:
* - наименование вакантной должности муниципальной службы;
* - квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы;
* - дата, время и место проведения конкурса;
* - срок подачи документов для участия в конкурсе;
* - место и время приема документов для участия в конкурсе, номер телефона для справок;
* - перечень документов, необходимых для участия в конкурсе в соответствии с [пунктом 3](#Par540) настоящего Положения.
* 3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:
* - личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;
* - фотографию размером 3 x 4;
* - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
* - копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
* - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
* - заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
* - копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);
* - копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* - копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* - иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
* 4. Сведения, предоставленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, могут подвергаться проверке в установленном муниципальным правовым актом порядке.
* В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа участия в конкурсе.
* 5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.
* 6. Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.
* 7. Конкурсная комиссия не позднее чем за 3 дня до начала второго этапа информирует кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы о дате, месте, времени и форме его проведения.
* 8. На втором этапе конкурсная комиссия на основании предоставленных кандидатами документов, а также по результатам конкурсных процедур и (или) индивидуального собеседования с кандидатами оценивает их знания, навыки и умения (профессиональный уровень).
* При оценке указанных качеств кандидата комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы.
* В процессе конкурса допускается написание реферата по заданной теме и иные конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Коми методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, и т.д.).
* 9. В случае невозможности явки на конкурс по уважительной причине кандидат сообщает об этом в конкурсную комиссию не позднее, чем за два дня до конкурса с приложением подтверждающих документов. Председатель конкурсной комиссии может принять решение о переносе заседания комиссии на более позднюю дату, о чем информирует кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.
* 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.
* 11. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.
* 12. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, содержащим информацию о работе комиссии и принятых ею решениях. Протокол подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании комиссии с приложением всех материалов, подготовленных для проведения конкурса.
* Любой член комиссии, который не согласен с ее решением, вправе в письменной форме выразить особое мнение, которое прилагается к протоколу конкурсной комиссии и доводится до сведения руководителя соответствующего органа местного самоуправления.
* 13. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:
* 1) о признании одного или нескольких кандидатов победителями конкурса;
* 2) о признании всех кандидатов, не соответствующих требованиям по вакантной должности муниципальной службы;
* 3) о включении кандидата в резерв;
* 4) о признании конкурса несостоявшимся.
* Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:
* - отсутствие заявлений для участия в конкурсе;
* - отзыв всех заявлений кандидатов во время проведения конкурса.
* 14. При наличии одного кандидата для участия в конкурсе председатель конкурсной комиссии по согласованию с главой администрации сельского поселения «Окунев Нос» - руководителем администрации района имеет право продлить сроки предоставления документов, необходимых для участия в конкурсе в соответствии с [пунктом 3](#Par540) настоящего Положения, до 14 дней. По истечении указанного срока комиссия вправе признать конкурс несостоявшимся или провести конкурс с участием одного кандидата.
* 15. После окончания конкурса все материалы, связанные с его проведением, передаются на хранение в кадровую службу администрации сельского поселения «Окунев Нос».
* 16. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, может быть принято решение о проведении повторного конкурса.
* 17. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме не позднее 10 рабочих дней со дня его завершения.

Статья 4. Заключительные положения

* 1. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.
* 2. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с действующим законодательством.
* к Положению о муниципальной службе
* администрации сельского поселения «Окунев Нос»
* **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**
* **ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**
* **АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОКУНЕВ НОС»**
* ┌─────────────┬────────────────────┬──────────────────────────────────────┐
* │ Группа │ Квалификационные │ Квалификационные требования к │
* │ должностей │требования к уровню │ профессиональным знаниям и навыкам │
* │муниципальной│ профессионального │ │
* │ службы │ образования, стажу │ │
* │ │ муниципальной │ │
* │ **│ (государственной) │ │**
* **│** │ службы или стажу │ │
* │ │ работы по │ │
* │ │ специальности │ │
* ├─────────────┼────────────────────┼──────────────────────────────────────┤
* ├─────────────┼────────────────────┼──────────────────────────────────────┤
* │старшая │наличие высшего│знания: Конституции Российской│
* │ │профессионального │Федерации, федеральных законов и иных│
* │ │образования либо│нормативных правовых актов Российской│
* │ │наличие среднего│Федерации, Конституции Республики│
* │ │профессионального │Коми, законов Республики Коми и иных│
* │ │образования, стажа│нормативных правовых актов Республики│
* │ │муниципальной службы│Коми, Устава муниципального│
* │ │(государственной │образования и иных муниципальных│
* │ │службы) не менее│правовых актов применительно к│
* │ │одного года или│осуществлению соответствующих│
* │ │стажа работы по│должностных обязанностей; навыки:│
* │ │специальности не│организации и обеспечения выполнения│
* │ │менее двух лет │задач, квалифицированного планирования│
* │ │ │работы, анализа и прогнозирования,│
* │ │ │грамотного учета мнения коллег,│
* │ │ │организации работы по эффективному│
* │ │ │взаимодействию с представителями│
* │ │ │государственных органов, органов│
* │ │ │местного самоуправления, эффективного│
* │ │ │планирования рабочего времени,│
* │ │ │владения компьютерной и другой│
* │ │ │оргтехникой, владения необходимым│
* │ │ │программным обеспечением, эффективного│
* │ │ │сотрудничества с коллегами,│
* │ │ │систематизации информации, работы со│
* │ │ │служебными документами, адаптации к│
* │ │ │новой ситуации и принятия новых│
* │ │ │подходов в решении поставленных задач,│
* │ │ │квалифицированной работы с людьми по│
* │ │ │недопущению личностных конфликтов │
* ├─────────────┼────────────────────┼──────────────────────────────────────┤
* │младшая │наличие среднего│знания: Конституции Российской│
* │ │профессионального │Федерации, федеральных законов и иных│
* │ │образования без│нормативных правовых актов Российской│
* │ │предъявления │Федерации, Конституции Республики│
* │ │требований к стажу│Коми, законов Республики Коми и иных│
* │ │работы │нормативных правовых актов Республики│
* │ │ │Коми, Устава муниципального│
* │ │ │образования и иных муниципальных│
* │ │ │правовых актов применительно к│
* │ │ │осуществлению соответствующих│
* │ │ │должностных обязанностей; навыки:│
* │ │ │квалифицированного планирования│
* │ │ │работы, грамотного учета мнения│
* │ │ │коллег, эффективного планирования│
* │ │ │рабочего времени, владения│
* │ │ │компьютерной и другой оргтехникой,│
* │ │ │владения необходимым программным│
* │ │ │обеспечением, эффективного│
* │ │ │сотрудничества с коллегами,│
* │ │ │систематизации информации, работы со│
* │ │ │служебными документами, адаптации к│
* │ │ │новой ситуации и принятия новых│
* │ │ │подходов в решении поставленных задач,│
* │ │ │квалифицированной работы с людьми по│
* │ │ │недопущению личностных конфликтов │
* └─────────────┴────────────────────┴──────────────────────────────────────┘