

Башкортостан Республикасы  
Салауат районы  
муниципаль районының  
Лаклы ауыл советы  
ауыл биләмәһе Хакимҙәте

452498, Лаклы ауылы, Совет урамы, 3  
тел. 2-71-45



Республика Башкортостан  
Администрация сельского поселения  
Лаклинский сельсовет  
муниципального района  
Салаватский район

452498, с. Лаклы, ул. Советская, 3  
тел. 2-71-45

**ҚАРАР**

**«22» июль 2008 й.**

**№ 12**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«22» июля 2008 г.**

Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации сельского поселения Лаклинский сельсовет МР Салаватский район

Руководствуясь Федеральными Законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ, «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г., Законом Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» от 16.07.2007 г. № 453:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы сельского поселения Лаклинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (приложение № 1).

Глава сельского поселения  
Лаклинский сельсовет



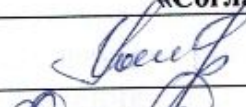
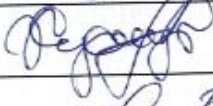
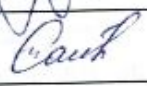
Р.М.Хайретдинов

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности муниципальной службы сельского поселения Лаклинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

| Ф.И.О., должность   | «Согласовано»   |
|---|---|
| Хайретдинов Р.М. – глава сельского поселения Лаклинский сельсовет             |   |
| Хуснутдинов Д.Ф. – главный юрист администрации муниципального района          |   |
| Сайфуллина И.И. - управляющий делами сельского поселения Лаклинский сельсовет |  |



**«Утверждаю»**

Глава сельского поселения

Лаклинский сельсовет

муниципального района

Салаватский район РБ

Р.М.Хайретдинов

«22» июля 2008 г.



## Положение

о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности муниципальной службы  
сельского поселения Лаклинский сельсовет

муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее Положение) определяет порядок, условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы сельского поселения Лаклинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

2. Основными задачами проведения конкурса являются:

- обеспечение конституционного права граждан на равный доступ к муниципальной службе;
- обеспечение права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;
- формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;
- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

3. Конкурс в сельском поселении Лаклинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан объявляется по решению главы сельского поселения Лаклинский сельсовет МР Салаватский район РБ при наличии вакантной должности муниципальной службы.

4. Конкурс может не проводиться:

- а) при заключении срочного трудового договора;
- б) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности в соответствии с



медицинским заключением исполнения им должностных обязанностей по замещаемой им должности, реорганизации, ликвидации органа местного самоуправления или изменения его структуры;

в) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

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

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

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

## 11. Порядок и условия проведения конкурса

1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе на страницах районных газет. В публикуемом объявлении о проведении конкурса должна содержаться информация о полном наименовании вакантной должности муниципальной службы, требованиях, предъявляемых к претенденту на замещение этой должности, месте и времени приема документов, подлежащих представлению, сроках, до истечения которых принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, юридический адрес).

2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в сельское поселение Лаклинский сельсовет:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

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

г) 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 ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);



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

Кандидат может представить другие документы, дополняющие информацию о его профессиональных и личностных качествах.

3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы сельского поселения Лаклинский сельсовет МР Салаватский район РБ. Управляющий делами сельского поселения Лаклинский сельсовет обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.
4. Гражданин ( муниципальный служащий) 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.
5. Документы, указанные в п.2 настоящего Положения, предоставляются в течение 30 дней со дня объявления об их приеме в сельское поселение Лаклинский сельсовет.

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.

6. Решение о дате, времени и месте проведения второго (основного) этапа конкурса принимается конкурсной комиссией после проверки достоверности сведений, представленных гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе, и не позднее, чем за неделю до начала проведения этапа сообщает о принятом решении муниципальным служащим и гражданам, допущенным к участию в конкурсе.
7. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством.
9. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, глава сельского поселения Лаклинский сельсовет может принять решение



о проведении повторного конкурса.

10. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы сельского поселения. Данное заявление регистрируется в журнале учета участников конкурса. Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает муниципальному служащему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.
11. 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 наличии уважительной причины председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.
12. 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 течении трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве сельского поселения Лаклинский сельсовет МР Салаватский район РБ.

#### **111. Организация работы конкурсной комиссии.**

1. Для проведения конкурса распоряжением главы сельского поселения Лаклинский сельсовет МР Салаватский район РБ образуется конкурсная комиссия, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются распоряжением главы сельского поселения Лаклинский сельсовет МР Салаватский район РБ.
2. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие. К работе комиссии могут быть привлечены независимые эксперты. Их оценка качеств кандидата является одним из аргументов, характеризующих кандидата.
3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
4. Состав конкурсной формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.
5. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы при проведении конкурса утверждаются представителем нанимателя.
6. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании представленных ими документов.
7. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность муниципальной службы на втором этапе конкурса конкурсная комиссия может применять следующие методы:



- тестирование;
- анкетирование;
- написание реферата;
- индивидуальное собеседование и другие.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяются конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность только одним из них (например, тестирование) конкурс может считаться завершенным.

8. Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному службой, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы. Тест составляется на базе квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента по этой должности.
9. Кандидатам на вакантную должность муниципальной службы предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.
10. Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствии кандидата.
11. Кандидаты на вакантную должность муниципальной службы получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного ( письменного ) ответа.
12. Для написания реферата рекомендуется использовать вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и полномочий по должности, на замещение которой претендуют кандидаты. Темы рефератов определяет служба, в которой имеется вакантная должность.
13. Кандидаты на вакантную должность муниципальной службы пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.  
Конкурсная комиссия оценивает в отсутствие кандидатов рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов.
14. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, и других положений должностной инструкции, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.



| Группа должностей | Квалификационные требования            |                                     |                  |
|-------------------|--|-------------------------------------|------------------|
|                   | К уровню профессионального образования | К стажу и опыту работы              |                  |
|                   |  | муниципальной службы                | по специальности |
| Высшая            | высшее                                 | Не менее 6 лет                      | Не менее 7 лет   |
| Главная           | высшее                                 | Не менее 4 лет                      | Не менее 5 лет   |
| Ведущая           | высшее                                 | Не менее 3 лет                      | Не менее 4 лет   |
| Старшая           | Высшее или среднее профессиональное    | Не менее 2 лет                      | Не менее 3 лет   |
| Младшая           | Высшее или среднее профессиональное    | Без предъявления требований к стажу |                  |

15. После оценки всех участников конкурса конкурсная комиссия определяет победителя конкурса. Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии.
16. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.
17. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании. Член конкурсной комиссии вправе голосовать только за одного кандидата. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение председателя.
18. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.
19. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.
20. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность другому кандидату, получившему наибольшее число голосов.

#### **IV. Оформление результатов конкурса.**

1. По результатам конкурса заключается трудовой договор и издается Распоряжение главы сельского поселения Лаклинский сельсовет МР Салаватский район Республики Башкортостан о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы.
2. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах



конкурса в письменной форме в течение недели со дня его завершения.

3. 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. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.