Информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области можно получить по телефонам:

8(84464) 4-19-49

8(84464) 4-18-90

**1. Порядок поступления на муниципальную службу**

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом 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.

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации 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) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

Одновременно с копиями документов, указанных в п.3-8 настоящей статьи гражданином, поступающим на муниципальную службу, представляются оригиналы документов для проверки на соответствие представленных копий.

Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданином при поступлении на муниципальную службу могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

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 от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

**2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы имеющихся в администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.**  
Число вакантных должностей муниципальной службы имеющихся в администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области – **0.**

**3. Квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы в администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.**

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы в администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области:

1.1. Старших должностей муниципальной службы – высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу;

1.. Младших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей для замещения должностей муниципальной службы в администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области:

2.1. Старших и младших групп должностей муниципальной службы:

-знание Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации местного самоуправления в Российской Федерации; федеральных законов и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; закона Волгоградской области от 11.02.2008 года № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области»; Устава Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области; основ прохождения муниципальной службы; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения применительно к исполнению должностных обязанностей; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

-навыки практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и реализации решений; подготовки делового письма; работы со служебными документами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; эффективной организации своей работы; эффективного сотрудничества с коллегами; умение не допускать личностных конфликтов во взаимоотношениях с коллегами.

2.2. Для всех групп должностей муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым предусматривает координирование вопросов внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность органов местного самоуправления; ведение вопросов информатизации; создание, развитие и администрирование информационных систем; использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию функций, возложенных на структурное подразделение, помимо соответствующих типовых квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, определенных подпунктами 2.1. и 2.2. настоящего приложения, устанавливаются дополнительные типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

знание систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органом местного самоуправления основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией;

навыки работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

**4.  Условия и результаты конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.**

1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления объявляется соответствующим распоряжением руководителя органа местного самоуправления администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее - Руководитель) при наличии вакантной (не замещаемой муниципальными служащими) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2. Конкурс проводится для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

3. Конкурс не проводится:

- при заключении срочного трудового договора;

- при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае, если муниципальный служащий по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, предоставляется соответствующая его квалификации и не противопоказанная по состоянию здоровья иная должность муниципальной службы;

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

3.1. Конкурс может не проводиться при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе старших и младших должностей муниципальной службы, по решению Руководителя.

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

5. Граждане Российской Федерации, являющиеся муниципальными служащими, вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность они замещают на период проведения конкурса.

6. Конкурс проводится в два этапа:

6.1. На первом этапе конкурса, не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса председатель конкурсной комиссии обеспечивает опубликование объявления о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе в официальных периодических изданиях.

В средствах массовой информации размещается следующая информация о конкурсе:

наименование вакантной должности муниципальной службы;

требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; перечень (в том числе образец заявления), а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

проект трудового договора;

другие необходимые для участия в конкурсе информационные материалы.

6.1.1. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной действующим законодательством, с приложением фотографии;

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.

6.1.2. Все необходимые для участия в конкурсе документы должны быть представлены секретарю комиссии в течение 14 календарных дней со дня объявления об их приеме.

6.1.3. При приеме документов секретарь комиссии осуществляет соответствие документов, представленных гражданином, перечню документов, установленному пунктом 6.1.1 настоящего Положения, и сроков их представления и выдает гражданину (по его желанию):

- расписку в получении документов - в случае соблюдения гражданином всех требований настоящего Положения по представлению документов;

или

- уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов - при несвоевременном представлении документов, и (или) представлении их в неполном объеме, и (или) с нарушением правил оформления документов.

6.1.4. Секретарь конкурсной комиссии информирует граждан (муниципальных служащих), документы которых приняты, о дате, месте, времени его проведения. Уведомление может осуществляться как в письменной форме, так и под роспись в журнале учета участников конкурса (приложение 2).

6.2. В ходе проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов.

6.2.1. Кандидаты, не соответствующие установленным квалификационным требованиям, из числа участников исключаются, о чем они должны быть уведомлены в письменной форме либо под роспись в журнале учета участников конкурса в графе "Отметка об ознакомлении с результатами конкурса" в трехдневный срок.

6.2.2. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность муниципальной службы, соответствующих квалификационным требованиям, на втором этапе конкурса конкурсная комиссия проводит тестирование. Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы проводится по единому перечню теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы. Кандидатам на вакантную должность муниципальной службы предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа. Оценка теста проводится по количеству правильных ответов.

6.3. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность одному из кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям.

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

Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурсов.

2. Общее количество членов комиссии составляет не менее 5 человек.

3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4. В состав конкурсной комиссии могут входить депутаты, муниципальные служащие органов местного самоуправления администрации Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

5. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Руководителя. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

6. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

7. Для обеспечения работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) назначается секретарь конкурсной комиссии.

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

9. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимают открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

11. На заседании конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии ведется протокол заседания конкурсной комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению (далее - протокол), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии.

**По результатам конкурса:**

а) издается распоряжение Руководителя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и с ним заключается трудовой договор;

б) в случае принятия решения о включении кандидата на вакантную должность муниципальной службы в кадровый резерв председателю комиссии по отбору кандидатов для зачисления в кадровый резерв направляется рекомендация, о чем кандидат уведомляется в письменной форме (приложение 4 к настоящему Положению).

2. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в течение 7 дней со дня его завершения.

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 течение одного года со дня завершения конкурса.

3. Расходы, связанные с участием кандидатов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются за счет собственных средств кандидата.

4. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.