**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРИЖСКОКОММУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2014 г. № 19  
с. Парижская Коммуна  
  
**О проведении конкурса на формирование  
кадрового резерва муниципальных  
служащих администрации  
Парижскокоммунского сельского поселения**  
  
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28.12.2007 года № 175–ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Парижскокоммунского сельского поселения, а также в целях формирования качественного кадрового состава муниципальных служащих администрации Парижскокоммунского сельского поселения, обеспечения права муниципального служащего на должностной рост, стимулирования повышения профессионализма, служебной и деловой активности муниципальных служащих  
  
ПОСТАНОВЛЯЮ:  
  
1. Провести конкурс на формирование кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Парижскокоммунского сельского поселения, относящиеся к ведущей и младшей группе должностей  
- главы администрации Парижскокоммунского сельского поселения;  
- специалиста 1 категории администрации Парижскокоммунского сельского поселения;  
2. Утвердить методику проведения конкурса на формирование кадрового резерва на ведущие и младшие должности муниципальной службы администрации Парижскокоммунского сельского поселения согласно приложению № 1.  
3. Обязанности по проведению конкурса возложить на комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Парижскокоммунского сельского поселения.  
4. Документы, необходимые для участия в конкурсе, представляются по адресу: Верхнехавский район с. Парижская Коммуна ул. Совхозная, 38А с 9.00 час. до 16.00 час. Перерыв с 12.00. час. до 13.00 час. Выходные дни – суббота и воскресенье.  
4. Ответственному должностному лицу администрации Парижскокоммунского сельского поселения обеспечить подготовку и проведение конкурса, подготовить информацию о проведении конкурса, необходимом перечне документов и о месте его проведения для размещения на официальном сайте администрации Парижскокоммунского сельского поселения в сети Интернет.  
  
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  
  
Глава администрации  
Парижскокоммунского сельского поселения С.М.Савченко

Приложение № 1

к постановлению администрации

Парижскокоммунского сельского поселения

от 01.04.2014 г. № 19

**Методика проведения конкурса**

**на формирование кадрового резерва администрации**

**Парижскокоммунского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая методика определяет механизм проведения конкурса на формирование кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Парижскокоммунского сельского поселения.

**2. Порядок представления документов на участие в конкурсе**

2.1. После объявления конкурса на формирование кадрового резерва лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:  
- личное заявление в конкурсную комиссию;  
- собственноручно заполненная и подписанная анкета;  
- фото 6х4 см (1 шт. черно-белое или цветное);  
- копия паспорта или заменяющего его документа (подлинник документа предъявляется лично по прибытии в конкурсную комиссию);  
- копия трудовой книжки, военного билета или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную деятельность), заверенные по месту работы (службы) или нотариально;  
- копии документов об образовании, заверенные по месту работы (службы) или нотариально, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, свидетельства о повышении квалификации;  
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;  
- сведения о полученных доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по установленной форме.  
2.2. В дополнение к перечисленным в пункте 2.1. документам участник конкурса может представлять рекомендацию-характеристику руководителя органа местного самоуправления, учреждения или предприятия соответствующей сферы деятельности, подтверждающую его профессиональные достижения.  
2.3. Документы представляются в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса в конкурсную комиссию по проведению конкурса на формирование кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Парижскокоммунского сельского поселения  
2.4. При приеме документов на конкурс проверяется их соответствие заявленным условиям конкурса и квалификационным требованиям.

**3. Порядок проведения конкурсных мероприятий**

3.1. После истечения срока приема документов конкурсная комиссия в недельный срок рассматривает поступившие документы участников конкурса и принимает решение о допуске участников конкурса к конкурсным мероприятиям.  
3.2. Участники конкурса письменно предупреждаются об особенностях проведения конкурсных мероприятий и порядке информирования об их результатах не позднее, чем за неделю до проведения конкурсных мероприятий.  
3.3. Конкурсные мероприятия проводятся в недельный срок после рассмотрения документов, формами их проведения могут быть:  
- анкетирование;  
- тестирование;  
- экзамен;  
- собеседование.  
3.4. Формы проведения конкурсных мероприятий определяются конкурсной комиссией и доводятся до сведения участников конкурса.

**4. Подведение итогов конкурса**

4.1. Конкурсная комиссия рассматривает итоги проведенных конкурсных мероприятий, определяет победителя конкурса и принимает решение о включении его в кадровый резерв.  
4.2. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосование простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.  
Решение конкурсной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.  
4.3. На основании решения конкурсной комиссии принимается соответствующий правовой акт о включении в кадровый резерв победившего участника конкурса или участников конкурса.  
4.4. Документы (копии решений комиссии, соответствующих правовых актов по вопросам формирования кадрового резерва) направляются в администрацию Парижскокоммунского сельского поселения для рассмотрения.