



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2016

№ 1528

г. Белая Калитва

О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включению в кадровый резерв

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», решением Собрании депутатов Белокалитвинского района от 13.03.2014 № 225 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Белокалитвинский район» и должности руководителя муниципального унитарного предприятия, руководителя муниципального учреждения, руководителя иной организации, учредителем которой является муниципальное образование «Белокалитвинский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района (приложение № 1).

1.2. Состав конкурсной муниципальной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района (приложение № 2).

2. Установить, что конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, назначение которого осуществляет Глава Белокалитвинского района, действует в соответствии с настоящим постановлением.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации Белокалитвинского района от 10.10.2011 № 1466 «О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включению в кадровый резерв».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на сайте Администрации Белокалитвинского района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Л.Г. Василенко.

Глава района



О.А. Мельникова

Порядок работы
конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы и конкурса на включение в
кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района

1. В Администрации Белокалитвинского района создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Белокалитвинского района (далее – муниципальная служба) и конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района.

2. Состав конкурсной комиссии формируется в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, утвержденным Собранием депутатов Белокалитвинского района.

3. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

4. На первом этапе конкурса:

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в Белокалитвинской общественно-политической газете «Перекресток», а также размещает информацию о проведении конкурса на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет.

4.1.1. В публикуемом (обнародуемом) объявлении в Белокалитвинской общественно-политической газете «Перекресток» о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, проект трудового договора, место и время приема документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, адрес официального сайта органа местного самоуправления в сети Интернет).

4.1.2. На официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет размещается следующая информация о конкурсе:

- 1) наименование вакантной должности муниципальной службы;
- 2) квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 3) условия прохождения муниципальной службы;
- 4) проект трудового договора;
- 5) место и время приема документов, подлежащих представлению, с указанием срока, до истечения которого принимаются указанные документы;
- 6) предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;
- 7) другие информационные материалы.

4.1.3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет письменное заявление представителю нанимателя (работодателю). Работник органа местного самоуправления, осуществляющий кадровую работу (далее – кадровая служба) обеспечивает муниципальному служащему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

4.1.4. Гражданин (муниципальный служащий) может представить другие документы, дополняющие информацию о его профессиональных и личностных качествах.

4.2. Конкурсная комиссия проводит прием и изучение документов лиц, пожелавших участвовать в конкурсе.

4.3. При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки приема документов для участия в конкурсе, но не более чем на одну неделю. Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

5. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия:

5.1. Определяет дату, место и время проведения заседания конкурсной комиссии и письменно, не позднее, чем за 10 дней уведомляет об этом кандидатов.

5.2. Принимает решение об использовании конкретных методов изучения и оценки кандидатов на участие в конкурсе.

6. Конкурсная комиссия проводит заседание при наличии не менее двух кандидатов. В случае неявки кандидата по уважительной причине конкурсная комиссия переносит заседание.

7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. При этом члены комиссии, участвующие в ее работе периодически, учитываются только при рассмотрении кадровых вопросов в курируемых ими структурных подразделениях или отраслевых (функциональных) органов Администрации района.

8. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются тайным или открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при тайном голосовании проводится повторное, открытое голосование, а при открытом голосовании в случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

9. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

10. Председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя комиссии:

10.1. Осуществляет общее руководство работой комиссии.

10.2. Контролирует соблюдение законодательства о государственной гражданской службе.

10.3. Назначает проведение заседаний комиссии.

10.4. Утверждает рабочие документы комиссии.

10.5. Принимает решение о неучастии члена комиссии в голосовании при возникновении у него конфликта интересов.

10.6. 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, в письменной форме информирует его о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе.

11. Секретарь комиссии:

11.1. Обеспечивает размещение объявления о конкурсе в печатных изданиях и на сайте Администрации Белокалитвинского района в сети Интернет.

11.2. В течение 20 дней со дня публикации объявления о конкурсе принимает документы граждан (муниципальных служащих), желающих принять участие в конкурсе.

11.3. Готовит рабочие документы комиссии.

11.4. Осуществляет обеспечение проведения заседаний комиссии.

11.5. По результатам голосования готовит проект решения комиссии, которое подписывается председателем и секретарем комиссии.

11.6. По завершении конкурса в течение 10 дней информирует в письменной форме его участников о результатах. Размещает информацию о победителе на сайте Администрации Белокалитвинского района в сети Интернет.

12. Член конкурсной комиссии - руководитель структурного подразделения, в котором проводится конкурс:

12.1. Знакомит кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, с условиями прохождения муниципальной службы.

12.2. В соответствии с решением конкурсной комиссии об использовании конкретных методов изучения и оценки кандидатов готовит и представляет в конкурсную комиссию соответствующие материалы.

13. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы принимается решение комиссии, которое направляется в общий отдел для подготовки проекта правового акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность и проекта трудового договора.

14. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района принимается решение комиссии о включении победителя конкурса в кадровый резерв Администрации Белокалитвинского района.

15. 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 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в общем отделе Администрации Белокалитвинского района, после чего подлежат уничтожению.

И.о. управляющего делами



Л.Е. Котлярова

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных
должностей муниципальной службы и включению в кадровый резерв

- | | | |
|-----------------|---------------------------------|--|
| 1. | Василенко
Любовь Григорьевна | - управляющий делами Администрации
района, председатель комиссии; |
| 2. | Котлярова
Лариса Евгеньевна | - начальник общего отдела Администрации
района, заместитель председателя комиссии; |
| 3. | Рубанова
Галина Анатольевна | - главный специалист общего отдела
Администрации района, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | | |
| 4. | Аржановская
Ольга Викторовна | - начальник отдела экономики, малого
бизнеса, инвестиций и местного
самоуправления Администрации района; |
| 5. | Лукьянов
Сергей Юрьевич | - начальник юридического отдела
Администрации района; |
| 6. | Левченко
Светлана Михайловна | - начальник отдела – главный бухгалтер
Администрации района; |
| 7. | Матвеев
Анатолий Сергеевич | - независимый эксперт; |
| 8. | Федорченко
Валерий Федорович | - независимый эксперт. |

В состав конкурсной комиссии также входят:

- заместитель главы Администрации района, курирующий направление, по которому проводится конкурс на замещение вакантной должности;
- руководитель структурного подразделения или отраслевого органа Администрации района, в котором проводится конкурс.

И.о. управляющего делами



Л.Е. Котлярова