СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

СТАРОКРИУШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от 09.06.2018 г. № 23

Об утверждении Порядка проведения

конкурса по формированию кадрового

резерва для замещения вакантных

должностей муниципальной службы в

администрации Старокриушанского сельского

поселения Петропавловского муниципального

района Воронежской области

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Совет народных депутатов Старокриушанского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Старокриушанского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области, согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Старокриушанского

сельского поселения М.Д.ЛазуренкоПриложение к решению

Совета народных депутатов

Старокриушанского сельского поселения

от 09.06.2018 г. № 23

Порядок

проведения конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Старокриушанского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Старокриушанского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с 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», а также в целях формирования качественного кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Старокриушанского сельского поселения, стимулирования повышения профессионализма, служебной и деловой активности муниципальных служащих.

1.2. Конкурс по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Старокриушанского сельского поселения (далее - Конкурс) объявляется правовым актом администрации Старокриушанского сельского поселения.

1.3. Настоящий Порядок определяет последовательность проведения конкурсных процедур, обеспечивает реализацию конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Старокриушанского сельского поселения, на должностной рост на конкурсной основе.

2. Порядок подготовки и проведения конкурса

2.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Старокриушанского сельского поселения (далее - конкурсная комиссия), создаваемая правовым актом администрации Старокриушанского сельского поселения.

2.2. Главой Старокриушанского сельского поселения принимается решение о проведении Конкурса с определением категорий должностей муниципальной службы, о чем издается правовой акт администрации Старокриушанского сельского поселения.

2.3. Объявление о проведении Конкурса публикуется в официальном периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Старокриушанского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области» или в районной газете «Родное придонье» и размещается на официальном сайте администрации Старокриушанского сельского поселения в сети «Интернет».

В объявлении указываются квалификационные требования к участникам Конкурса, перечень документов, место и время их приема, сроки представления документов.

2.4. Общими условиями, предъявляемыми к участникам Конкурса, является соблюдение ограничений связанных с муниципальной службой установленных действующим законодательством.

2.5. Специалист, ответственный за кадровую работу администрации Старокриушанского сельского поселения, осуществляет функции организационного обеспечения деятельности конкурсной комиссии:

- разрабатывает проект правового акта органа местного самоуправления об объявлении Конкурса;

- организует публикацию объявления о приеме документов для участия в Конкурсе в официальном периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Старокриушанского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области» или в районной газете «Родное придонье» и размещение информации о проведении Конкурса на официальном сайте администрации Старокриушанского сельского поселения в сети «Интернет»;

- обеспечивает граждан (муниципальных служащих), изъявивших желание участвовать в Конкурсе, необходимыми бланками документов для представления в конкурсную комиссию, информирование и консультирование граждан (муниципальных служащих), претендующих на включение в кадровый резерв, об условиях проведения Конкурса;

- осуществляет прием документов от кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Старокриушанского сельского поселения;

- проводит анализ биографических данных на основе представленных ими документов, проверку соответствия кандидата квалификационным требованиям (наличие образования, стаж работы по специальности, стаж государственной гражданской или муниципальной службы, осуществление другой трудовой деятельности);

- с согласия гражданина (муниципального служащего) проводит проверку достоверности сведений, представленных для участия в Конкурсе;

- формирует список участников Конкурса, соответствующих установленным квалификационным требованиям;

- обеспечивает координацию деятельности органов местного самоуправления по вопросам подготовки и проведения Конкурса.

2.6. После объявления Конкурса лица, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, представляют следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением фотографии;

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

г) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовая деятельность ранее не осуществлялась, или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

д) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

е) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма N 001-ГС/у);

ж) сведения о своих доходах (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения о своем имуществе и обязательствах имущественного характера (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы;

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

2.7. Документы представляются в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении Конкурса в конкурсную комиссию.

2.8. При приеме документов на участие в Конкурсе 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 от лиц претендующих на участие в Конкурсе и принимает решение о допуске указанных лиц к участию в Конкурсе.

3.2. Участники Конкурса предупреждаются об особенностях проведения конкурсных мероприятий и порядке информирования об их результатах не позднее, чем за 10 дней до проведения конкурсных мероприятий.

3.3. Конкурсные мероприятия проводятся в недельный срок после рассмотрения всех поступивших в конкурсную комиссию документов. Формами проведения конкурных мероприятий могут быть:

а) презентация предложений участника Конкурса, направленных на решение стратегических задач социально-экономического развития Старокриушанского сельского поселения, муниципальных предприятий и учреждений;

б) оценка уровня профессиональной компетентности кандидата на основе анкетирования, тестирования, экзамена, собеседования;

в) оценка степени владения информационными технологиями на уровне уверенного пользователя ПК.

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 соответствующее решение.

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 председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.3. На основании принятого решения конкурсная комиссия вносит предложения главе Старокриушанского сельского поселения для принятия решения о включении победителей Конкурса в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Старокриушанского сельского поселения.

4.4. Победители Конкурса включаются в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Старокриушанского сельского поселения, правовым актом администрации Старокриушанского сельского поселения.

4.5. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте администрации Старокриушанского сельского поселения в сети «Интернет».