

жащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

3) Типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для должностей муниципальной службы устанавливаются статьей 8 закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по должностям, на которые объявляется конкурс устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

4) Перечень документов, представляемых в конкурсную Комиссию

Лицо, желающее участвовать в конкурсе, подает в конкурсную комиссию:

а) личное заявление (приложение № 2 к положению);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии 3x4 (приложение № 3 к положению);

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: – копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

– копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-Г/у).

5.3. Основания для отказа в приеме документов и недопущения к участию в конкурсе:

1) Конкурсная комиссия отказывает претенденту в приеме документов или не допускает к участию в конкурсе:

– на основании несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в подпункте 4) пункта 5.2. настоящего Порядка.

– несоответствие требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение соответствующей должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Проведение конкурса

Конкурс проводится в целях:

– обеспечения прав граждан на равный доступ на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Администрации иных органов местного самоуправления Арамильского городского округа;

– отбора кандидатов, соответствующих квалифицированным требованиям, согласно действующему законодательству.

Задачи конкурса:

– оценка профессиональных деловых качеств кандидатов;

– определение лучших кандидатов путем сравнения объективных и обоснованных показателей, полученных в ходе конкурса;

– обеспечение равных условий для всех кандидатов.

В соответствии с целями и задачами работа конкурсной Комиссии осуществляется в два этапа:

Первый этап конкурса

– отбор кандидатов, соответствующих квалифицированным требованиям.

Первый этап конкурса состоит:

1. Информирование и консультирование граждан, претендующих на участие в конкурсе об условиях конкурса.

2. Сбор необходимых документов и определение претендентов в соответствии с установленными квалификационными требованиями.

3. Оценка предоставленных документов и анкеты.

По анкетным данным и сведениям в предоставленных документах оценивается соответствие кандидата квалификационным требованиям, успешность его профессиональной карьеры, а также (косвенно) особенности профессиональной мотивации.

По результатам первого этапа формируется список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

Второй этап конкурса

Собеседование проводится в целях проверки профессионального уровня (знаний, умений и навыков), в том числе знание законодательства о муниципальной службе.

Далее члены Комиссии подводят итоги анкетных и профессиональных данных, определяют аналитические способности кандидата.

После всестороннего и объективного изучения профессиональных, деловых и личностных качеств кандидата конкурсная Комиссия выносит решение по кандидатам, основываясь на полученных результатах.

Решение конкурсной Комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа или для замещения должности на которую проводился конкурс, либо отказа в таком включении.

На основании решения конкурсной комиссии издается распоряжение Главы Арамильского городского округа о включении победителей конкурса в кадровый резерв.

6. Подведение итогов конкурса

6.1. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

– о признании кандидата победителем конкурса и включении его в кадровый резерв;

– о признании кандидата, не соответствующего квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы;

– о признании конкурса несостоявшимся.

6.2. Конкурс считается несостоявшимся в том случае если:

- заявления кандидатов на участие в конкурсе отсутствуют;

- документы для участия в конкурсе поданы только одним кандидатом;

- не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, на замещение которую конкурсе был объявлен.

6.3. Заседание конкурсной Комиссии проводится при наличии (присутствии на комиссии) не менее двух кандидатов, в противном случае конкурс считается несостоявшимся.

6.4. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную муниципальную должность не соответствующим требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется.

6.5. Решение конкурсной Комиссии по результатам проведения конкурса оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение пяти рабочих дней со дня завершения конкурса.

6.6. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в семидневный срок со дня его завершения.

6.7. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок в сети интернет на официальном сайте Арамильского городского округа и публикуется в газете «Арамильские вести».

6.8. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Организационном отделе Администрации Арамильского городского округа, после чего подлежат уничтожению.

6.9. 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.

6.10. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Обеспечение деятельности Комиссии

7.1. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Организационный отдел Администрации Арамильского городского округа.

Приложение № 2
к постановлению Главы
Арамильского городского округа
от 26.01.2021 № 51

СОСТАВ

Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и иных органах местного самоуправления Арамильского городского округа

Председатель Комиссии:

Никитенко Виталий Юрьевич – Глава Арамильского городского округа.

Заместитель Председателя Комиссии:

Гарифуллин Руслан Валерьевич – Первый заместитель главы Администрации Арамильского городского округа.

Заместитель Председателя Комиссии:

Комарова Ольга Вячеславовна – заместитель главы Администрации Арамильского городского округа.

Секретарь Комиссии:

Нурисламова Ирина Евгеньевна – ведущий специалист Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа.

Члены Комиссии:

1. Горяченко Галина Викторовна – начальник Отдела образования Арамильского городского округа (по согласованию);

2. Живилев Дмитрий Михайлович – Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (по согласованию);

3. Забанова Лариса Владимировна – начальник Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа;

4. Коваленко Юлия Владимировна – начальник Юридического отдела Администрации Арамильского городского округа;

5. Климина Анастасия Васильевна – председатель Общественной палаты Арамильского городского округа (по согласованию);

6. Мезенова Светлана Петровна – Председатель Думы Арамильского городского округа (по согласованию);

7. Шуваева Марина Юрьевна – начальник Финансового отдела Администрации Арамильского городского округа;

8. Шунайлова Наталья Михайловна – председатель Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа.

Приложение № 1 к Положению

о Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа

ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИИ

на кандидата для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа)

рекомендую для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа _____ (фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа)

Знаю _____ с _____

_____ (фамилия, и.о.) _____ (период времени)

по совместной работе _____

(наименование организации) _____

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2 к Положению

о Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кандидата для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа

Председателю комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа _____

от _____ (Ф.И.О. кандидата)

Проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа на должность:

_____ (наименование должности, на которую формируется кадровый резерв)

С порядком формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа ознакомлен(а).

Прошу принять следующие документы:

1.

2.

Дата _____ подпись _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Положению

о Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа

ФОРМА

анкеты кандидата для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа

Анкета кандидата на включение в кадровый резерв

(фамилия, имя, отчество)

1. Общие сведения

Место для фотографии