



Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2018

№ 2538

Об утверждении Порядка проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования формирования в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы мэрия города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 04.09.2018 № 1894 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЭСМИГ» и разместить на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

4. Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования.

Мэр города

Е.В. Коростелев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан» Еврейской
автономной области
от 03.12.2018 № 2538

Порядок
проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения
вакантной должности муниципальной службы в мэрии города
муниципального образования «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

1. Настоящий Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

Настоящий Порядок регулирует проведение конкурса в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – мэрия города) на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы.

2. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в мэрии города (далее – конкурс) обеспечивает равный доступ граждан к муниципальной службе и проводится для оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Конкурс проводится постоянно действующей конкурсной комиссией по проведению конкурсов, образованной в мэрии города (далее – конкурсная комиссия).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям (к уровню профессионального образования, направлению подготовки, стажу муниципальной службы или работы по специальности, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей) для замещения вакантной должности муниципальной

службы, установленными в соответствии федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами и должностной инструкцией.

3. Решение об объявлении конкурса и персональный состав конкурсной комиссии оформляется муниципальным правовым актом мэрии города.

4. Число членов конкурсной комиссии должно быть не менее 7-ми человек.

5. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе специалисты по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) обеспечения, руководитель (или уполномоченный им представитель) того структурного подразделения, на должность которого объявлен конкурс, а также представители профсоюзного органа. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

6. Конкурс проводится в два этапа.

7. На первом этапе отдел муниципальной службы и кадров мэрии города:

- в соответствии с должностной инструкцией формулирует квалификационные требования к должности, на которую объявлен конкурс, для подготовки объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

- готовит к публикации объявление о приеме документов для участия в конкурсе, в котором указывается: наименование должности муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которой объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, для размещения на официальном интернет-сайте мэрии города не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании;

- информирует и консультирует лиц, претендующих на участие в конкурсе, об условиях проведения конкурса. Знакомит с должностной инструкцией и списком нормативных правовых актов, рекомендованных к изучению при подготовке к конкурсу (далее – список документов). Список документов оформляется руководителем структурного подразделения мэрии города и предоставляется в отдел муниципальной службы и кадров

мэрии города для вручения претендентам в целях подготовки ко второму этапу конкурса;

- обеспечивает лиц, претендующих на участие в конкурсе, необходимыми документами;

- принимает от лиц, претендующих на участие в конкурсе, документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном интернет-сайте мэрии города, проверяет правильность их заполнения;

- проводит предварительную оценку соответствия лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, квалификационным требованиям на основе собеседования и анализа представленных ими документов;

- знакомит членов конкурсной комиссии с документами лиц, допущенных к участию в конкурсе;

- составляет для членов конкурсной комиссии список лиц, претендующих на участие в конкурсе, соответствующих квалификационным требованиям и допущенных к дальнейшему участию в конкурсе, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- согласовывает с председателем конкурсной комиссии дату, место и время проведения конкурса;

- информирует членов конкурсной комиссии о дате, месте и времени проведения конкурса;

- обеспечивает приглашение на заседание конкурсной комиссии лиц, допущенных к участию в конкурсе, не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса и информирование их о дате, месте и времени его проведения посредством направления уведомления, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

8. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел муниципальной службы и кадров мэрии города документы в соответствии с перечнем согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

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, он информируется в письменной форме представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии в конкурсе.

9. Муниципальный служащий мэрии города, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает в отдел муниципальной службы и кадров мэрии города заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий, работающий в ином органе местного самоуправления и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел муниципальной службы и кадров мэрии города:

- заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

- собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

10. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности, на должность которой объявлен конкурс, в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, а также к требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

11. Несвоевременное представление документов, указанных в приложении 4 к настоящему Порядку, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам без уважительной причины является основанием для отказа в допуске гражданину (муниципальному служащему) к участию в конкурсе.

12. Гражданин (муниципальный служащий), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать данное решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Дата, место и времени проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя (работодателем) после проверки достоверности сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим), претендующим на замещение вакантной должности.

14. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает на основании представленных гражданами (муниципальными служащими), допущенными к участию в конкурсе (далее – кандидаты), документов в соответствии с перечнем согласно приложению 4 к настоящему Положению, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

15. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

16. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

17. На заседание конкурсной комиссии кандидаты приглашаются по одному, в алфавитном порядке.

18. Секретарь конкурсной комиссии, а в его отсутствие член конкурсной комиссии, определенный председателем конкурсной комиссии, знакомит членов конкурсной комиссии с анкетно-биографическими данными кандидата, его профессиональным опытом, при необходимости отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

19. Конкурсная комиссия для оценки профессионального уровня кандидатов может использовать следующие методы оценки:

- собеседование – заключается в устных ответах на вопросы членов конкурсной комиссии, охватывающие основные интересующие конкурсную комиссию темы (знание законодательства Российской Федерации и области, нормативных правовых актов, регламентирующих данную сферу деятельности, самооценка кандидатом его уровня профессиональных знаний и умений, планы по их совершенствованию, мотивы служебной деятельности, планирование карьерного роста и другие);

- написание реферата на заданную тему – включает в себя написание работы по одной из предложенных органом местного самоуправления тем, связанных с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности (кандидаты пишут реферат на одну тему и располагают одинаковым временем для его подготовки);

- тестирование – метод, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений, и включающий в себя проверку профессиональных знаний с помощью тестов и установление на этой основе количественных показателей, позволяющих определить уровень развития необходимых профессиональных знаний и подготовки кандидата;

- анкетирование – проводится по анкете, разрабатываемой отделом муниципальной службы и кадров мэрии города, по вопросам, исходя из квалификационных требований к уровню знаний и навыков, установленных должностной инструкцией по вакантной должности (о перспективах работы, о профессиональном образовании, стаже и опыте

работы по специальности, о профессиональных знаниях и умениях, о рекомендациях и рекомендательных письмах, которые могут быть даны кандидату, о его увлечениях и другие);

- групповые методы оценки (дискуссии, мозговой штурм) – базируются на практических вопросах, конкретных ситуациях, заранее подготовленных членами конкурсной комиссии, при этом кандидаты получают одни и те же практические задания и располагают одинаковым временем для подготовки ответа.

20. Конкурсная комиссия принимает во внимание:

- уровень и профиль дополнительного профессионального образования;

- продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые результаты в профессиональной деятельности;

- уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

- знание Конституции Российской Федерации, Устава мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, действующего федерального и областного законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции;

- уровень владения умениями, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, иностранными языками, общая грамотность и другие);

- стремление к профессиональной самореализации на муниципальной службе, ориентация на служебный рост в сфере муниципального управления;

- стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

- стремление совершенствовать свои знания, умения, расширять кругозор;

- соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения;

- длительность, безупречность и эффективность исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей;

- организаторские способности и др.

21. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв мэрии город.

По итогам проведения конкурса на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- включить гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв мэрии города;
- отказать гражданину (муниципальному служащему) во включении в кадровый резерв мэрии города;
- признать конкурс несостоявшимся.

22. Конкурс признается не состоявшимся в следующих случаях:

- признания всех кандидатов не соответствующими квалификационным требованиям для замещения вакантной должности;
- отсутствия заявлений граждан (муниципальных служащих), претендующих на участие в конкурсе или их наличие менее двух;
- отзыва заявлений ко времени проведения второго этапа конкурса, когда их осталось менее двух.

23. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, на включение в резерв которой был объявлен конкурс, то представителем нанимателя может быть принято решение о проведении повторного конкурса.

24. В случае неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, и т.д.) конкурсная комиссия может принять решение о переносе конкурса на более поздний срок.

25. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения по форме согласно приложению 6 и 7 к настоящему Порядку.

Информация о результатах конкурса также размещается на официальном интернет-сайте мэрии города в 7-дневный срок со дня его завершения.

26. По результатам конкурса не позднее 14-ти дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

27. Документы граждан (муниципальных служащих), претендующих на включение в кадровый резерв мэрии города, 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 отделе муниципальной службы и кадров мэрии города, после чего подлежат уничтожению.

28. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование

услугами связи всех видов и т.д.) граждане производят за счет собственных средств.

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

Приложение 1
к Порядку проведения
конкурса на замещение
вакантной должности
муниципальной службы в
мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной
области

Объявление

Мэрия города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области извещает о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещение вакантной должности муниципальной службы _____

— (наименование должности с указанием структурного подразделения)

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, специальности, направлению подготовки, стажу муниципальной службы или работы по специальности, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, предъявляемые к участникам конкурса:

- уровень профессионального образования по специальности и направлению

подготовки: « _____ »

;

(наименование специальности)

- стаж муниципальной службы или работы по специальности: _____ ;

- знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

Условия прохождения муниципальной службы определены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Лицо, желающее участвовать в конкурсе, подает в отдел муниципальной службы и кадров мэрии города муниципального

образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, расположенного по адресу: Еврейская автономная область, г.Биробиджан, ул. Ленина, д. 29, каб. 107 с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и прилагает необходимые документы.

Срок подачи документов на конкурс не позднее « ____ » _____ 20__ года.

Предполагаемая дата проведения конкурса в форме _____ на заседании конкурсной комиссии в _____ часов _____ минут « ____ » _____ 20__ года, по адресу: _____.

Телефон для справок: +7(42622)2-12-36.

Приложение 3
к Порядку проведения
конкурса на замещение
вакантной должности
муниципальной службы в
мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной
области

Фамилия И.О. (кандидата)
Домашний адрес

Уважаемый (ая) _____

Мэрия города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области сообщает, что заседание постоянно действующей комиссии по проведению конкурсов на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области для проведения второго этапа конкурса на замещение _____ должности _____ муниципальной службы _____

(полное наименование должности)

состоится «___» _____ 20__ года в __ часов __ минут по адресу: _____

Мэр города
Фамилия

(подпись)

И.О.

Приложение 4
к Порядку проведения
конкурса на замещение
вакантной должности
муниципальной службы в
мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной
области

Перечень документов,
необходимых для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для
замещение вакантной должности муниципальной службы в мэрии города
муниципального образования «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

Гражданин Российской Федерации для участия в конкурсе представляет следующие документы:

1. Личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя), по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.
2. Собственноручно заполненную анкету.
3. Фотографии - 2 шт. (4х6).
4. Копию паспорта или заменяющего его документа (страницы с отметками) и его оригинал.
5. Копии документов, подтверждающие необходимый уровень профессионального образования, специальность, направление подготовки (с приложениями), а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания и их оригиналы.
6. Копии документов, подтверждающие стаж работы (копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)
7. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) и его оригинал.
8. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его оригинал.
9. Копию документа воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и его оригинал.

10. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

11. Сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформленные по форме, утвержденной распоряжением правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р. «Об утверждении формы представления сведений об адресах и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

12. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная уполномоченными органами.

13.. Согласие на обработку персональных данных.

14. Рекомендательные письма с места работы, от отдельных лиц, знающих претендента по совместной работе (представляются по желанию гражданина).

Приложение 5
к Порядку проведения
конкурса на замещение
вакантной должности
муниципальной службы в
мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной
области

Представителю нанимателя
(работодателю)

—
Фамилия И.О.

,
(Фамилия Имя Отчество)
проживающего(ей) по адресу:

,
тел.

_____.

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в
кадровый резерв для замещение вакантной должности

—
(полное наименование должности)
мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области.

С условиями конкурса ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г
Фамилия

И.О.

(подпись)

Приложение 6
к Порядку проведения
конкурса на замещение
вакантной должности
муниципальной службы в
мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной
области

Фамилия И.О. (кандидата),
домашний адрес

Уважаемый (ая) _____

Мэрия города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области сообщает, что на основании решения постоянно действующей комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (протокол от «__» _____ 20__ года № __), Вы не включены в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы _____

(полное наименование должности)

В течение трех лет Вы можете получить представленные для участия в конкурсе документы в отделе муниципальной службы и кадров мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, расположенного по адресу: Еврейская автономная область, г.Биробиджан, ул. Ленина, д. 29, каб. 107, с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Мэр города

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 7
к Порядку проведения
конкурса на замещение
вакантной должности
муниципальной службы в
мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной
области

Фамилия И.О. (кандидата)
Домашний адрес

Уважаемый (ая) _____

Мэрия города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области сообщает, что на основании решения постоянно действующей комиссии по проведению конкурсов на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (протокол от «__» _____ 20__ года № ____), Вы включены в кадровый резерв для замещения вакантной _____ должности _____ муниципальной _____ службы

—

(полное наименование должности)

Мэр города

(подпись)

И.О. Фамилия