

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

от 15.02.2021 № 63

г. Белая Калитва

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

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»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить:

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

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

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на сайте Отдела образования Администрации Белокалитвинского района.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Отдела образования



И.А. Кашеева

Порядок работы

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

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

2. Состав конкурсной комиссии формируется в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, утвержденным приказом Отдела образования Администрации 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 Отдела образования Администрации Белокалитвинского района 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 Отдела образования Администрации Белокалитвинского района в сети Интернет).

4.1.2. На официальном сайте Отдела образования Администрации Белокалитвинского района 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. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- 1) заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.4. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет письменное заявление представителю нанимателя (работодателю). Работник Отдела образования Администрации Белокалитвинского района, осуществляющий кадровую работу (далее – кадровая служба) обеспечивает муниципальному служащему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

4.1.5. 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, желающих 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 календарных 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.

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 Отдела образования Администрации Белокалитвинского района в сети Интернет.

11.2. В течение 20 календарных 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 календарных дней информирует в письменной форме его участников о результатах. Размещает информацию о победителе на сайте Отдела образования Администрации Белокалитвинского района в сети Интернет.

12. Заместитель председателя комиссии:

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

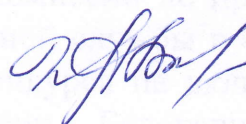
12.2. В соответствии с решением конкурсной комиссии об использовании конкретных методов изучения и оценки кандидатов готовит и представляет в конкурсную комиссию соответствующие материалы.

13. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы принимается решение комиссии, которое направляется специалисту по кадровой работе 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 Отдела образования Администрации Белокалитвинского района принимается решение комиссии о включении победителя конкурса в кадровый резерв Отдела образования 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 Отделе образования Администрации Белокалитвинского района, после чего подлежат уничтожению.

Начальник Отдела образования
Администрации Белокалитвинского района

 И.А. Кашеева

СОСТАВ

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

- | | | |
|-----------------|----------------------------------|---|
| 1. | Кащеева Ирина
Александровна | - начальник Отдела образования
Администрации Белокалитвинского района,
председатель комиссии; |
| 2. | Черкесова Людмила
Феритовна | - заместитель начальника Отдела
образования Администрации
Белокалитвинского района, заместитель
председателя комиссии; |
| 3. | Каюдина Инна
Михайловна | - главный специалист по кадровой работе
Отдела образования Администрации района,
секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | | |
| 4. | Волохова Наталья
Викторовна | - независимый эксперт; |
| 5. | Мигулина Елена
Васильевна | - председатель районной организации
Профсоюза работников образования,
независимый эксперт; |
| 6. | Калабухова Татьяна
Михайловна | - независимый эксперт; |
| 7. | Сметанина Ирина
Викторовна | - независимый эксперт; |
| 8. | Чубатова Наталья
Владимировна | - независимый эксперт. |