

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.07.2017

№ 761

Об организации собеседования с кандидатами для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Вязниковского района

В соответствии с Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области п о с т а н о в л я ю:

1. Провести 05.09.2017 собеседование с кандидатами для замещения должности начальника управления аппарата администрации Вязниковского района (далее – собеседование).

2. Допустить к участию в собеседовании кандидатов, представивших в администрацию района до 18.08.2017 документы, по перечню согласно приложению № 1.

3. Утвердить состав комиссии для проведения собеседования согласно приложению № 2.

4. Утвердить порядок подготовки и проведения собеседования согласно приложению № 3.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления аппарата администрации района.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Перечень документов для участия в собеседовании

1. Трудовая книжка (копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке).
2. Копия паспорта (с предоставлением оригинала).
3. Копия военного билета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (с предоставлением оригинала).
4. Копия документа об образовании (с предоставлением оригинала).
5. Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии.
6. Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (с предоставлением оригинала).
7. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за 2016 год по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.
8. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (с предоставлением оригинала).
9. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан (с предоставлением оригинала).
10. Медицинское заключение по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984-н об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.
11. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (с предоставлением оригинала).
12. Согласие на обработку персональных данных.
13. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 года № 2867-р.
14. Справку об отсутствии осуждения к наказанию, исключающему возможность замещать должность муниципальной службы.
15. Справку об отсутствии решения суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным.

16. Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме № 4, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63.

17. Обязательство по соблюдению требований законодательства Российской Федерации по форме № 2, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63.

18. Справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н.

Приложение № 2
к постановлению администрации района
от 11.01.2017 № 761

Состав комиссии для проведения собеседования

- | | |
|-----------------------------------|--|
| РЫЖИКОВ Андрей Викторович | - заместитель главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства, председатель комиссии |
| ИЛЛАРИОНОВА Евгения Евгеньевна | - заведующий юридическим отделом администрации района, заместитель председателя комиссии |
| НЕФЕДОВА Татьяна Евгеньевна | - заведующий отделом организационной работы управления аппарата администрации района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| БЕЛОВ Михаил Васильевич | - заведующий информационно-компьютерным отделом управления аппарата администрации района |
| САМСОНОВА Светлана Васильевна | - заведующий отделом ЗАГС администрации района |
| ШТАРЕВА Галина Васильевна | - заведующий отделом делопроизводства управления аппарата администрации района |
| ЧЕКУЛАЕВА Ирина Дмитриевна | - заведующий архивным отделом управления аппарата администрации района |

Порядок подготовки и проведения собеседования

1. Кандидаты для замещения должности начальника управления аппарата администрации Вязниковского района представляют до 18.08.2017 года заявление об участии в собеседовании с приложением документов, указанных в приложении № 1 к постановлению, в отдел делопроизводства управления аппарата администрации района по адресу: г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1 кабинет 206, ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

2. Заявление регистрируется специалистом отдела делопроизводства управления аппарата администрации района в течение 15 минут и в день регистрации передается главе местной администрации района.

3. В срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации глава местной администрации района направляет заместителю начальника управления аппарата администрации района заявление кандидата с приложенными документами для проверки их (полнота и правильность заполнения) и принятия решения о допуске кандидата к проведению собеседования, либо об отказе в допуске.

4. Заместитель начальника управления аппарата администрации района в срок не более трех рабочих дней с даты регистрации заявления кандидата с приложенными документами принимает решение о допуске кандидата к проведению собеседования, либо об отказе в допуске, о чем уведомляет заявителя, способом, указанным заявителем, в день принятия решения. В случае принятия решения об отказе документы возвращаются по требованию заявителя в течение 3 рабочих дней со дня поступления требования.

5. При допуске заявителя к собеседованию заместитель начальника управления аппарата администрации района передает заявление кандидата с приложенными документами в комиссию для проведения собеседования с отметкой о соответствии представленных документов установленным требованиям.

6. Собеседование проводится комиссией 05.09.2017 с 10.00 до 12.00 в следующем порядке:

6.1. Кандидаты проходят собеседование в порядке очередности в зависимости от алфавитного порядка первой буквы фамилии.

6.2. Каждому кандидату представляется 10 минут для выступления на тему организации работы управления аппарата администрации района.

6.3. После выступления комиссия задает кандидату вопросы, определяющие его квалификационные знания и навыки.

7. После собеседования комиссия в этот же день составляет протокол, который подписывают председатель и секретарь комиссии, и в срок не более двух рабочих дней с даты проведения собеседования направляет его главе местной администрации района для принятия решения.

8. Глава местной администрации района в срок не более двух рабочих дней с даты представления протокола комиссии принимает решение с учетом рекомендации комиссии и передает заместителю начальника управления аппарата администрации района, который в срок не более двух рабочих дней с даты принятия решения главой местной администрации района уведомляет заявителя о принятом решении любым доступным способом.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация района не позднее 7 рабочих дней со дня поступления требования сообщает заявителю причину отказа в письменной форме.