

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.11.2017

№ 1366

*Об организации собеседования с кандидатами для замещения вакантной должности 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 10.01.2018 собеседование с кандидатами для замещения должности заведующего отделом городского хозяйства администрации района (далее – собеседование).

2. Допустить к участию в собеседовании кандидатов, представивших в администрацию района до 28.12.2017 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.

Исполняющий обязанности  
главы местной администрации

А.В. Рыжиков

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**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 № 2867-р.
14. Справка об отсутствии осуждения к наказанию, исключающему возможность замещать должность муниципальной службы.
15. Справка об отсутствии решения суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным.

Приложение № 2  
к постановлению администрации района  
от 30.11.2017 № 1366

**СОСТАВ**  
**комиссии для проведения собеседования**

- ПРИХОДА - заместитель главы администрации района по  
Николай Викторович городскому хозяйству, председатель комиссии
- ИЛЛАРИОНОВА - заведующий юридическим отделом администрации  
Евгения Евгеньевна района, заместитель председателя комиссии
- ТИЖОЯНЦ - заведующий отделом организационной работы  
Ирина Николаевна управления аппарата администрации района,  
секретарь комиссии

Члены комиссии:

- ГЛАЗУНОВА - заместитель главы администрации района по  
Валентина Юрьевна экономике, начальник финансового управления
- РЫЖИКОВ - заместитель главы администрации района по  
Андрей Викторович вопросам жизнеобеспечения и строительства
- МАКСИМОВА - начальник управления аппарата администрации  
Елена района  
Александровна
- ШТАРЕВА - заведующий отделом делопроизводства управления  
Галина Васильевна аппарата администрации района

## **П О Р Я Д О К** **подготовки и проведения собеседования**

1. Кандидаты для замещения должности заведующего отделом городского хозяйства администрации Вязниковского района представляют до 28.12.2017 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 08.00 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 начальнику управления аппарата администрации района заявление кандидата с приложенными документами для их проверки (полнота и правильность заполнения) и принятия решения о допуске кандидата к проведению собеседования либо об отказе в допуске.

4. Начальник 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 начальник 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 10.01.1018 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 предоставляется 10 минут для выступления на тему организации работы отдела городского хозяйства администрации района.

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

7. После собеседования секретарь комиссии 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 начальнику 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.