



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.10.2018

№ 1099

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 31.10.2018 собеседование с кандидатами для замещения должностей муниципальной службы в администрации Вязниковского района (далее – собеседование):

заведующий отделом городского хозяйства;

главный специалист управления физической культуры и спорта;

главный специалист юридического отдела;

ведущий специалист отдела образования и пединноваций управления образования;

ведущий специалист отдела опеки и попечительства управления образования;

специалист 1 категории отдела записи актов гражданского состояния;

специалист 1 категории финансового управления.

2. Допустить к участию в собеседовании кандидатов, представивших в администрацию района до 19.10.2018 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 или заверенная в установленном порядке).
3. Копия военного билета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (с предоставлением оригинала или заверенная в установленном порядке).
4. Копия документа об образовании (с предоставлением оригинала или заверенная в установленном порядке).
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 или заверенные в установленном порядке).
7. Сведения о своих доходах, расходах за 2017 год, об имуществе, принадлежащем на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах об обязательствах имущественного характера, по состоянию на 01.09.2018, а также о доходах, расходах, имуществе, принадлежащем на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах об обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки с использованием программного обеспечения «Справки БК».
8. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (с предоставлением оригинала).
9. 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.
10. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (с предоставлением оригинала или заверенная в установленном порядке).
11. Согласие на обработку персональных данных.

12. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.

13. Справку об отсутствии осуждения к наказанию, исключающему возможность замещать должность муниципальной службы.

14. Справку об отсутствии решения суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным.

15. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме № 4, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63.

Состав комиссии для проведения собеседования

Председатель комиссии:

МАКСИМОВА - начальник управления аппарата администрации
Елена района
Александровна

Заместитель председателя комиссии:

РЫЖИКОВ - заместитель главы администрации района по
Андрей Викторович вопросам жизнеобеспечения и строительства

Секретарь комиссии:

ТИЖОЯНЦ - заведующий отделом организационной работы
Ирина Николаевна управления аппарата администрации района,
секретарь комиссии

Члены комиссии:

АГАНИЧЕВА - заведующий юридическим отделом администрации
Марина Михайловна района

БУКАЕВА - заместитель начальника управления аппарата
Елена Викторовна администрации района

ГЛАЗУНОВА - заместитель главы администрации района по
Валентина Юрьевна экономике, начальник финансового управления

ИЛЛАРИОНОВА - заместитель главы администрации района,
Евгения Евгеньевна председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом и землеустройству

ЛАЗАРЕВ - заместитель главы администрации района по
Александр социальным вопросам, начальник управления
Александрович физической культуры и спорта

ПРИХОДА - заместитель главы администрации района по
Николай Викторович городскому хозяйству

РОГОВА Галина - начальник управления образования администрации
Александровна района

САМСОНОВА - заведующий отделом записи актов гражданского
Светлана Васильевна состояния

ШТАРЕВА - заведующий отделом делопроизводства управления
Галина Васильевна аппарата администрации района

Приложение № 3
к постановлению администрации района
от 03.10.2018 № 1099

Порядок подготовки и проведения собеседования

1. Кандидаты для замещения должностей муниципальной службы в администрации района представляют до 19.10.2018 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 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 проверки их (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 с целью определения уровня владения кандидатом государственным языком Российской Федерации, знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленной должностным регламентом претендуемой должности.

7. При проведении собеседования конкурсной комиссией по решению председателя комиссии ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

8. Собеседование проводится комиссией 31.10.2018 с 08.00 до 12.00 в следующем порядке:

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

8.2. Каждому кандидату представляется 10 минут для выступления:

для замещения должности «заведующий отделом городского хозяйства» на тему: «Перспективные направления жилищной политики в управлении городским хозяйством»;

для замещения должности «главный специалист управления физической культуры и спорта» на тему: «Роль местного самоуправления в развитии физической культуры и спорта»;

для замещения должности «главный специалист юридического отдела» на тему: «Проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов»;

для замещения должности «ведущий специалист отдела образования и пединноваций управления образования» на тему: «Современные инновации в образовании»;

для замещения должности «ведущий специалист отдела опеки и попечительства управления образования» на тему: «Практическая психология. Работа с детьми с девиантным поведением»;

для замещения должности «специалист 1 категории отдела записи актов гражданского состояния» на тему: «О порядке работы с обращениями граждан»;

для замещения должности «специалист 1 категории финансового управления» на тему: «Экономические основы местного самоуправления».

8.2.1. Выступление кандидата на замещение вакантной должности оценивается по следующим критериям:

правовая грамотность;

лингвистическая грамотность;

раскрытие темы;

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

8.2.2. Результат заносится в заключение к выступлению, составленное по форме согласно приложению № 1 к Порядку подготовки и проведения собеседования.

8.3. После выступления комиссия задает кандидату вопросы, определяющие его уровень знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленной должностным регламентом претендуемой должности.

В рамках индивидуального собеседования с кандидатом на замещение вакантной должности каждый член комиссии заносит в лист собеседования, составленный по форме согласно приложению № 2 к Порядку подготовки и проведения собеседования, результат оценки кандидата и при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом комиссии решение.

9. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами комиссии по результатам индивидуального собеседования, и балла, полученного кандидатом в ходе выступления на заданную тему.

10. Для замещения вакантной должности рекомендуются кандидаты, набравшие не менее 70 процентов максимального балла.

11. 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.

12. Глава местной администрации района в срок не более двух рабочих дней с даты представления протокола комиссии принимает решение с учетом рекомендации комиссии и сообщает его 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.

13. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация района не позднее 7 рабочих дней со дня поступления требования в письменной форме сообщает кандидату причину отказа для замещения должностей муниципальной службы в администрации района.

