АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 апреля 2016 г. N 391

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации Рыбинского муниципального района
от 13.12.2016 N 1085)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Ярославской области от 27.06.2007 N 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области", Положением о муниципальной службе в Рыбинском муниципальном районе, утвержденным решением Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 29.11.2007 N 211, администрация Рыбинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве муниципальной службы в администрации Рыбинского муниципального района (приложение 1).

2. Утвердить Положение о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Рыбинского муниципального района (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Рыбинского муниципального района от 02.06.2011 N 1116 "Об утверждении положения о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв администрации Рыбинского муниципального района".

4. Настоящее постановление опубликовать в газете "Новая жизнь".

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава
администрации Рыбинского
муниципального района
Т.А.СМИРНОВА

Приложение 1
к постановлению
администрации Рыбинского
муниципального района
от 19.04.2016 N 391

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации Рыбинского муниципального района
от 13.12.2016 N 1085)

1. Общие положения

1. Положением о кадровом резерве муниципальной службы в администрации Рыбинского муниципального района (далее - Положение) в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок формирования кадрового резерва муниципальной службы в администрации Рыбинского муниципального района (далее - кадровый резерв) и порядок работы с ним.

2. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе;

- своевременное замещение должностей муниципальной службы;

- содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

- содействие должностному росту муниципальных служащих.

3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- добровольность включения в кадровый резерв;

- гласность при формировании кадрового резерва;

- доступность сведений о муниципальных служащих (гражданах), находящихся в кадровом резерве, для работодателя;

- соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан) при формировании кадрового резерва;

- подбор кандидатов с учетом перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

- взаимосвязь карьерного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессиональной компетентности (деятельности);

- персональная ответственность работодателя за качество отбора муниципальных служащих в кадровый резерв и создание условий для их должностного роста;

- объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

4. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

5. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.

6. Кадровый резерв формируется единый для администрации Рыбинского муниципального района и структурных подразделений администрации Рыбинского муниципального района, имеющих статус самостоятельного юридического лица, для замещения высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы.

7. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде (приложение 4 к Положению).

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

II. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

8. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей групп. Включение в кадровый резерв производится следующим образом:

8.1. Граждане включаются в кадровый резерв:

8.1.1. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы.

8.1.2. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных граждан).

8.1.3. Формирование кадрового резерва без конкурса также осуществляется на основании представления-ходатайства руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица, оформляемого по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и направляемого главе администрации Рыбинского муниципального района.

(пп. 8.1.3 введен Постановлением Администрации Рыбинского муниципального района от 13.12.2016 N 1085)

8.1.4. Формирование кадрового резерва без конкурса также осуществляется на основании рекомендации органа исполнительной власти Правительства Ярославской области, органа местного самоуправления муниципального образования Ярославской области.
(пп. 8.1.4 введен Постановлением Администрации Рыбинского муниципального района от 13.12.2016 N 1085)

8.2. Муниципальные служащие включаются в кадровый резерв:

8.2.1. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

8.2.2. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных муниципальных служащих).

8.2.3. По результатам аттестации (с согласия указанных муниципальных служащих).

8.2.4. Формирование кадрового резерва без конкурса также осуществляется на основании представления-ходатайства руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица, оформляемого по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и направляемого главе администрации Рыбинского муниципального района.
(пп. 8.2.4 введен Постановлением Администрации Рыбинского муниципального района от 13.12.2016 N 1085)

8.2.5. Формирование кадрового резерва без конкурса также осуществляется на основании рекомендации органа исполнительной власти Правительства Ярославской области, органа местного самоуправления муниципального образования Ярославской области.
(пп. 8.2.5 введен Постановлением Администрации Рыбинского муниципального района от 13.12.2016 N 1085)

9. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен:

9.1. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв или конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относятся должности муниципальной службы, для формирования кадрового резерва на которые проводился соответствующий конкурс, или более низкой группы должностей муниципальной службы в соответствии с решением конкурсной комиссии.

Конкурсы на замещение вакантной должности и на включение в кадровый резерв проводятся конкурсной комиссией в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

9.2. По результатам аттестации - для замещения группы должностей муниципальной службы, указанной в решении аттестационной комиссии, рекомендовавшей муниципального служащего к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста.

Решение вопроса о группе должностей, для замещения которых муниципальный служащий рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста, осуществляется работодателем на основании предложений аттестационной комиссии, сформированных в соответствии с пунктами 3 и 4 раздела I Положения.

10. Кадровый резерв формируется главой администрации Рыбинского муниципального района на основании предложений соответствующей аттестационной (конкурсной) комиссии. Обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляется отделом кадров администрации Рыбинского муниципального района, т.е. подразделением, ведущим вопросы муниципальной службы и кадров в администрации Рыбинского муниципального района (далее - кадровая служба).

11. Решение о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв или об исключении из него принимается главой администрации Рыбинского муниципального района и оформляется правовым актом администрации Рыбинского муниципального района. Соответствующие правовые акты хранятся в личных делах муниципальных служащих и персональных делах граждан, включенных в кадровый резерв. В течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта муниципальный служащий (гражданин) информируется о принятом решении.

12. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, а также датой исключения из него является дата издания соответствующего правового акта.

13. Кадровая служба:

13.1. Осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, и информационное взаимодействие с иными государственными органами в соответствии с законодательством о персональных данных.

13.2. Формирует, актуализирует и хранит личные дела муниципальных служащих и персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве. В личные дела муниципальных служащих и персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве, включаются следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации Рыбинского муниципального района (приложение 1 к Положению);

- анкета по форме (приложение 2 к Положению) с приложением фотографии (размер 3 х 4) муниципального служащего (гражданина);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Положению);

- копии документов о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв администрации Рыбинского муниципального района или структурных подразделений администрации Рыбинского муниципального района, имеющих статус самостоятельного юридического лица, и об исключении из него;

- документы и материалы конкурсных и аттестационных процедур, содержащие информацию об оценке профессиональных и личных компетенций муниципальных служащих (граждан), в случае принятия кадровой службой решения о приобщении соответствующих материалов.

14. Профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется кадровой службой. К основным формам работы по профессиональному развитию муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, относятся:

- самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина);

- дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;

- временное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;

- участие муниципального служащего (гражданина) в подготовке и проведении организуемых администрацией Рыбинского муниципального района проектов и мероприятий.

15. Назначение на вакантную должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется с его согласия по решению работодателя, но не выше группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

III. Исключение из кадрового резерва

16. Основаниями исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- личное заявление;

- назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;

- истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;

- смерть (гибель) муниципального служащего (гражданина), признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;

- наступление обстоятельств, предусмотренных пунктами 1, 2, 4, 6 и 7 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- увольнение муниципального служащего с муниципальной службы по инициативе работодателя.

При назначении на должность муниципальной службы из кадрового резерва муниципальный служащий (гражданин) подлежит исключению из всех кадровых резервов (кадрового резерва

муниципальной службы администрации Рыбинского муниципального района, муниципального резерва управленческих кадров Рыбинского муниципального района), в которых он состоит на момент назначения на должность муниципальной службы, вне зависимости от того, в каком структурном подразделении администрации Рыбинского муниципального района, включая подразделения, имеющие статус самостоятельного юридического лица, произведено назначение.

17. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, обязан информировать кадровую службу о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для исключения его из кадрового резерва, в течение 20 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Начальник отдела кадров
администрации Рыбинского
муниципального района
Н.В.ВАСИЛЬЕВА

Приложение 1
к Положению

Форма

В администрацию Рыбинского
муниципального района от
_____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного (зарегистрированной)
по адресу:
_____
(адрес регистрации по месту жительства)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв
администрации Рыбинского муниципального района

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
представляю прилагаемые документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации Рыбинского муниципального района.

С Положением о порядке проведения конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Рыбинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Рыбинского муниципального района от ___._____.2016 года N _____, ознакомлен (ознакомлена).

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу:
_____.

К заявлению прилагаются:

1) анкета с приложением фотографии;
2) согласие на обработку персональных данных;
3) иные документы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Телефон для связи: _____
Подпись заявителя _____
"__" _____ 20___ г.

Приложение 2
к Положению

Форма

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место для фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)	

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия
_____
_____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____
_____
(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)
_____
_____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____
_____
_____
_____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____
_____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____
_____
_____
_____

_____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

_____

_____

19. Наличие заграничного паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

_____

_____

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

_____

_____

_____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"__" _____ 20___ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"__" _____ 20___ г. _____

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3
к Положению

Форма

От гражданина (гражданки) _____
(фамилия, имя и отчество)
_____,
паспорт _____
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)
_____,
зарегистрированного (зарегистрированной) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)
_____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие администрации Рыбинского муниципального района, конкурсной комиссии по проведению конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы администрации Рыбинского муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в конкурсе на включение в кадровый резерв муниципальной службы администрации Рыбинского муниципального района, содержащихся в документах, предоставленных мной в администрацию Рыбинского муниципального района для участия в указанном конкурсе, по перечню согласно приложению к настоящему Согласию.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие дается на период с _____
(дата подачи заявления)
до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"__" _____ 20___ г. _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению

Форма

СВЕДЕНИЯ
о муниципальных служащих (гражданах Российской Федерации),
состоящих в кадровом резерве администрации
Рыбинского муниципального района

КонсультантПлюс: примечание.
Текст граф 6 и 16 таблицы приведен в соответствии с официальным текстом документа.

N п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Образование				Последнее место работы			Включение в кадровый резерв			Дата окончания предельного срока нахождения в	Искл кадров
					дата окончания высшего учебного	образовательная организация	специальность	квалификация	наименование организации	дата приема	должность	реквизиты правового акта	основание включения	группа должностей		реквизит правово акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Приложение 5
к Положению
о кадровом резерве муниципальной службы,
утвержденному постановлением администрации
Рыбинского муниципального района
от _____ N ____

Список изменяющих документов
(введено Постановлением Администрации Рыбинского муниципального района
от 13.12.2016 N 1085)

Представление-ходатайство
о зачислении в кадровый резерв

Структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган администрации, обладающий правами юридического лица
_____
представляет
_____
(Ф.И.О.)
для зачисления в кадровый резерв на должность муниципальной службы _____
_____
_____

Далее дать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств (профессиональная компетентность, опыт работы, деловые качества, нравственные качества, а также вывод о том, соответствует ли представленный кандидат необходимым квалифицированным требованиям и может ли быть зачисленным в кадровый резерв на должность муниципальной службы).

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

"___" _____ 20___ г.

К представлению-ходатайству прилагаются:
- анкета по форме (приложение 2 к Положению) с приложением фотографии (размер 3 х 4) муниципального служащего (гражданина);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Положению);
- документы и материалы, содержащие информацию об оценке профессиональных и личных компетенций муниципальных служащих (граждан)

Приложение 2
к постановлению
администрации Рыбинского
муниципального района
от 19.04.2016 N 391

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяются порядок и условия проведения конкурса в кадровый резерв муниципальной службы администрации Рыбинского муниципального района и ее структурных подразделений. Конкурс в кадровый резерв муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан

Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурс объявляется на основании правового акта главы администрации Рыбинского муниципального района.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Ярославской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

4. Конкурс проводится в два этапа.

4.1. На первом этапе на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение 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. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также публикуется в газете "Новая жизнь", при необходимости возможна публикация в иных СМИ.

4.2. Второй этап заключается в предоставлении претендентами на участие в конкурсе пакета документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, проведении конкурсных процедур, оформлении результатов конкурса.

5. Гражданин Российской Федерации (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу администрации Рыбинского муниципального района:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 2 к Положению о кадровом резерве муниципальной службы в администрации Рыбинского муниципального района) с приложением фотографии;

в) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при подаче заявления об участии в конкурсе гражданин предъявляет оригиналы);

г) копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс).

6. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляются в кадровую службу администрации Рыбинского муниципального района в течение 15 дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района.

6.1. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

6.2. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя переносит сроки их приема.

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

7. Представитель нанимателя не позднее чем за 7 дней до начала конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

8. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

9. Конкурсная комиссия состоит из:

9.1. Председателя конкурсной комиссии.

9.2. Заместителя председателя конкурсной комиссии.

9.3. Секретаря конкурсной комиссии.

9.4. Членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Рыбинского муниципального района, ее структурных подразделениях, имеющих статус самостоятельного юридического лица.

9.5. Представителей научных, образовательных и других организаций, приглашаемых по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

9.6. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

10. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, 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, тестирование.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

11. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии единственного кандидата, заявившего об участии в конкурсе.

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. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

12. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием включения в кадровый резерв муниципальной службы администрации Рыбинского муниципального района либо отказа во включении в кадровый резерв.

13. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

14. На основании решения конкурсной комиссии в течение 5 дней со дня принятия решения издается распоряжение администрации Рыбинского муниципального района о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которых принято положительное решение.

15. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 5-дневный срок со дня его завершения.

16. Документы кандидата (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 муниципальном архиве, после чего подлежат уничтожению.

17. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

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

Начальник отдела кадров
администрации Рыбинского
муниципального района
Н.В.ВАСИЛЬЕВА