



Вестник Бессоновского района

**№ 38 (458)
от 18 ноября 2021 г.**

с. Бессоновка

Распоряжение от 18 ноября № 156 «О назначении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Бессоновского района Пензенской области»	3
Объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Бессоновского района Пензенской области	3
Объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Бессоновского района Пензенской области	7

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 18 ноября 2021 года № 156

О назначении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Бессоновского района Пензенской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Бессоновского района Пензенской области, решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области четвертого созыва от 21.01.2021 № 638-49/4 «Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области»:

1. Провести конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Конкурс):
 - первого заместителя главы местной администрации;
 - руководителя аппарата администрации.
2. Конкурс назначить на **16 декабря 2021 года на 14 часов** (по московскому времени) в здании администрации Бессоновского района расположенного по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2, малый зал администрации района.
3. Документы принимаются конкурсной комиссией с **«19» ноября 2021 года по «3» декабря 2021 года** в администрации Бессоновского района, режим работы с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 (выходные: суббота, воскресенье), кабинет № 208.
4. Опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет объявление, содержащее условия проведения конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, дате начала и окончания приема документов, требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности.
5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Бессоновского района.

Глава администрации района

В.Е.Демичев

Объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Бессоновского района Пензенской области

Администрация Бессоновского района Пензенской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы Бессоновского района Пензенской области:

Наименование должности муниципальной службы:

Первый заместитель главы местной администрации Бессоновского района Пензенской области.

Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту:

1. К уровню профессионального образования – высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры.
2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности - стаж муниципальной службы не менее трех лет, либо стаж работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной группы должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

- 1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;
- 2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Закона Пензенской области от 26.08.2016 № 2953-ЗПО «О внесении изменений в статью 6 Закона Пензенской области «О государственной гражданской службе Пензенской области» и в Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области», в отношении замещаемых ими должностей.

3. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования.

Квалификационные требования к знаниям и умениям:

- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- работы со служебной информацией и документами, правил и норм делового общения;
- знание основ управленческой деятельности и методик текущего и перспективного планирования, необходимых для осуществления своих обязанностей;
- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;
- навыки владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, коммуникабельность;
- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;
- навыки управленческой деятельности, планирования, прогнозирования последствий принимаемых решений, а также анализа и контроля их исполнения, или иные направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

3.1. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

- 1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:
 - знание основных правил орфографии и пунктуации;

- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
- умение применять правила орфографии и пунктуации;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;
- знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Устава Бессоновского района;

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;
- знание основы работы с документами, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;

4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);
- знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);
- умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);
- умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);
- умение работать в информационно – правовых системах;
- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- подготовки служебных документов.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знания и умения по одному из направлений подготовки, указанному в пункте 2.1. настоящего раздела.

2) Знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности:

реализует законы Российской Федерации и Пензенской области, Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты других органов государственной власти Российской Федерации, акты органов государственной власти Пензенской области, решения Собрания представителей Бессоновского района, распоряжения и постановления администрации Бессоновского района, решения коллегии

3) Иные знания, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:

- знание основных положений Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пензенской области, Устава Бессоновского района, связанных с организацией деятельности органа местного самоуправления применительно к исполнению должностных обязанностей;

- «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) (с последующими изменениями);

- «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) (с последующими изменениями);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (с последующими изменениями);

- Федеральный закон «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» от 21.07.2007 № 185-ФЗ (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» (с последующими изменениями);

Федеральный закон «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 23.11.2009 № 261-ФЗ (с последующими изменениями);

- Федеральный закон N 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2016 № 1491 «О порядке осуществления общественного жилищного контроля» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2016 № 1498 «О вопросах предоставления коммунальных услуг и содержания общего имущества в многоквартирном доме» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 (ред. от 26.12.2016) "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (с последующими изменениями);

- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (с последующими изменениями);

- Постановление от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2012 г. № 290 «О федеральном государственном пожарном надзоре» (с последующими изменениями);

4) Умения, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:

- знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- умение работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- умение работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

- умение работы в операционной системе;

- умение управления электронной почтой;

- умение работы в текстовом редакторе;

- умение работы с электронными таблицами;

- умение подготовки презентаций;

- умение использования графических объектов в электронных документах;

- умение работы с базами данных.

Документы, необходимые для участия в конкурсе

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя представителя нанимателя (работодателя):

1) заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательстве порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих участие в мероприятиях по профессиональному развитию, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в другом органе местного самоуправления, представляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления либо лицом, ответственным за ведение кадровой работы (далее - кадровая служба), в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, установленной распоряжением

Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

Место и время приема документов:

Документы принимаются в кабинете № 208 здания администрации Бессоновского района Пензенской области по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2.

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 16.00 с 19.11.2021.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Документы, представляются в администрацию Бессоновского района в течение 15 календарных дней после дня опубликования объявления об их приеме.

Срок до истечения которого принимаются документы:

Документы, принимаются до 16.00 часов 03.12.2021.

Дата, время и место проведения конкурса:

Дата проведения конкурса:

16.12.2021 – индивидуальное собеседование и тестирование.

Время проведения конкурса – в 14.00 час.

Место проведения конкурса - малый зал администрации Бессоновского района Пензенской области по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2.

Условия проведения конкурса

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным федеральным законодательством квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов и их соответствия установленным квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основании проведенных конкурсных процедур в форме индивидуального собеседования и тестирования. Решение о допуске гражданина к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией, в срок не более 5 календарных дней после дня окончания приема документов.

Конкурсная комиссия в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения в письменном виде информирует граждан о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе.

Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидат.

Тестирование проводится в письменном виде с целью проверки общих знаний (знание правовых основ организации муниципальной службы и муниципального управления, русского языка, навыки владения информационными технологиями) и профильных (знания, связанные с областью профессиональной деятельности) компетенций кандидатов.

Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется на основе Методики оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области. Методика оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области размещена на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области в разделе «Власть» подраздел «Муниципальная служба».

Победившим в конкурсе признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам оценки профессионального уровня кандидатов при проведении конкурсных процедур.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов, победитель определяется из числа этих кандидатов решением конкурсной комиссии.

Если по результатам конкурсных процедур каждый из кандидатов набрал сумму баллов, которая составляет менее 60 процентов от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что в результате проведения конкурса не был выявлен победитель и конкурс признается несостоявшимся.

По итогам конкурса, на основании протокола конкурсной комиссии и итогов оценки профессионального уровня кандидатов представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений в форме правового акта:

1) о включении кандидата, признанного победителем конкурса, в кадровый резерв;

2) о признании конкурса несостоявшимся.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в случае:

1) отсутствия заявлений для участия в конкурсе;

2) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;

3) ни один из граждан, подавших заявления для участия в конкурсе, не был допущен к участию в конкурсе;

4) допуска к участию в конкурсе только одного кандидата;

5) явки на конкурс только одного кандидата;

6) неявки всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;

7) ни один из кандидатов не признан победителем конкурса.

Конкурсная комиссия в течение 30 календарных дней с даты принятия решения информирует кандидатов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме и посредством размещения указанной информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе

Подробную информацию о конкурсе можно получить в организационном отделе администрации Бессоновского района по телефонам: 8(8-41-40) 25-361, факс 8(8-41-40) 25-340, 8(8-412) 67-73-17; электронная почта besson_adm@mail.ru; адрес сайт <http://rbesson.pnzreg.ru/>

Объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Бессоновского района Пензенской области

Администрация Бессоновского района Пензенской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы Бессоновского района Пензенской области:

Наименование должности муниципальной службы:

Руководителя аппарата администрации Бессоновского района Пензенской области.

Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту:

1. К уровню профессионального образования – высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры.
2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности - стаж муниципальной службы не менее трех лет, либо стаж работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (муниципальных служащих), указанных в статье 2 Закона Пензенской области от 26.08.2016 № 2953-ЗПО «О внесении изменений в статью 6 Закона Пензенской области «О государственной гражданской службе Пензенской области» и в Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области».

3. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
- умение применять правила орфографии и пунктуации;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;
- знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);
- знание основных положений Устава Бессоновского района Пензенской области;
- знание основных положений Положения о муниципальной службе в Бессоновском районе Пензенской области.

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- знание основы работы с документами, установленных национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 25.05.2017) «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;

- знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знание основных положений Регламента администрации Бессоновского района Пензенской области.

4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);
- знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);
- умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отправлять, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);
- умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);
- умение работать в информационно – правовых системах;
- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- подготовки служебных документов.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:

- 1) Знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности:

Знания в области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- 0.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);
- 0.2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
- 0.3. Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 0.4. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 0.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 0.6. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 0.7. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 0.8. Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 0.9. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

Вид деятельности «Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- 1.1. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 1.2. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 1.3. Федеральный закон от 22 июня 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- 1.4. Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Вид деятельности «Информационное обеспечение»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- 2.1. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 2.2. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2.3. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Вид деятельности «Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- 3.1. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 3.2. Федеральный закон Российской Федерации от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- 3.3. постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»

Вид деятельности «Обеспечение защиты государственной тайны»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- 4.1. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 4.2. Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- 4.3. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
- 4.4. Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
- 4.5. Указ Президента Российской Федерации от 14 января 1992 г. № 20 «О защите государственных секретов Российской Федерации»;
- 4.6. Указ Президента Российской Федерации от 17 декабря 1997 г. № 1300 «Об утверждении Концепции национальной безопасности Российской Федерации»;
- 4.7. постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»;
- 4.8. постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»

Вид деятельности «Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- 5.1. Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- 5.2. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 5.3. Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

5.4. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

5.5. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Закон Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области».

Муниципальные правовые акты:

Решение Собрания представителей Бессоновского района от 31.10.2016 № 594-79/3 «О муниципальной службе в Бессоновском районе»;

Решение Собрания представителей Бессоновского района от 01.06.2016 № 552-71/3 «О порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Бессоновском районе»;

Решение Собрания представителей Бессоновского района от 31.08.2015 № 416-56/3 «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Бессоновском районе»;

Решение Собрания представителей Бессоновского района от 12.03.2013 № 120-14/3 «Об утверждении порядка ведения Реестра муниципальных служащих Бессоновского района»;

Постановление администрации Бессоновского района от 28.02.2019 № 172 «Об утверждении Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров и Методики оценки профессиональных и личностных компетенций кандидатов в резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области».

Вид деятельности «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

7.1. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.2. Закон Пензенской области от 28 декабря 2012 г. N 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (с последующими изменениями и дополнениями).

Вид деятельности «Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа»

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

8.1. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

8.2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

8.3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

8.4. Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

8.5. постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 г. № 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»

Область профессиональной служебной деятельности «Подготовка и проведение выборов, референдум»:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;

Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

Вид профессиональной служебной деятельности «Взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов»:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты

постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 17 февраля 2010 г. №192/1337-5 «О методических рекомендациях о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных, участковых избирательных комиссий»;

постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 231/1514-5 «Об Инструкции по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации»;

постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 23 марта 2011 г. № 252/1614-5 «О Регламенте Центральной избирательной комиссии Российской Федерации»;

постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 3 октября 2012 г. № 143/1090-6 «Об утверждении Положения об Аппарате Центральной избирательной комиссии Российской Федерации»;

распоряжение Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 24 марта 2009 г. № 45-р «О порядке доклада документов в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Закон Пензенской области от 22 декабря 2005 г. N 949-ЗПО «О выборах депутатов Законодательного Собрания Пензенской области» (с изменениями и дополнениями);

Закон Пензенской области от 6 июня 2012 г. N 2261-ЗПО «О выборах Губернатора Пензенской области» (с изменениями и дополнениями);

Закон Пензенской области от 30 июня 2011 г. N 2102-ЗПО «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Пензенской области по единому избирательному округу» (с изменениями и дополнениями);

Закон Пензенской области от 22 мая 2006 г. N 1048-ЗПО «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Пензенской области по одномандатным избирательным округам и по единому избирательному округу» (с изменениями и дополнениями);

Закон Пензенской области от 26 февраля 2006 г. N 976-ЗПО «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Пензенской области по одномандатным избирательным округам» (с изменениями и дополнениями);

Закон Пензенской области от 26 февраля 2006 г. N 977-ЗПО «О выборах главы муниципального образования в Пензенской области населением муниципального образования» (с изменениями и дополнениями);

Закон Пензенской области от 22.12.2005 № 950-ЗПО «О местном референдуме в Пензенской области»;

Закон Пензенской области от 9 марта 2005 года № 774-ЗПО «Об административно-территориальном устройстве Пензенской области»;

Постановление избирательной комиссии Пензенской области от 2 декабря 2015 № 142/843-5 «О формировании территориальной избирательной комиссии Бессоновского района».

Муниципальные правовые акты:

Постановление администрации Бессоновского района от 26 декабря 2012 года № 1976 «Об образовании избирательных участков на территории Бессоновского района» (с последующими изменениями).

Вид профессиональной служебной деятельности «Взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями»:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;

Федеральный закон от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Закон Пензенской области от 4 марта 2015 г. N 2679-ЗПО "О порядке организации и осуществления общественного контроля в Пензенской области»;

Закон Пензенской области от 02.12.2016 № 2981-ЗПО «Об Общественной палате Пензенской области»;

Закон Пензенской области от 14 ноября 2006 г. N 1143-ЗПО "Об Общественной палате Пензенской области" (с изменениями и дополнениями).

Вид профессиональной служебной «Взаимодействие с государственными органами исполнительной власти по вопросам обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан»:

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;

постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 6 ноября 1997 г. № 134/973-II «О Положении о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации»;

постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 7 апреля 2015 г. № 278/1649-6 «О Методических рекомендациях по организации голосования отдельных категорий избирателей при проведении выборов на территории Российской Федерации»;

постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 мая 2015 г. № 283/1668-6 «О Рекомендациях по обеспечению реализации избирательных прав граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, при проведении выборов в Российской Федерации».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Постановление избирательной комиссии Пензенской области от 18.02.2015 № 116/680-5 «Об итогах регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Пензенской области по состоянию на 1.01.2015г»;

Постановление Губернатора Пензенской области от 06.03.2006г № 82 « о мерах по реализации в Пензенской области Положения о государственной системе регистрации (учете) избирателей, участников референдума в РФ».

Муниципальные правовые акты:

Постановление администрации Бессоновского района от 10.06.2016 № 296 «Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Бессоновского района

Вид профессиональной служебной деятельности «Осуществление мер по противодействию коррупции»:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».

Законы и иные нормативные акты субъекта Российской Федерации:

Закон Пензенской области от 14 ноября 2006 года № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

Муниципальные правовые акты:

Распоряжение администрации Бессоновского района Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции на муниципальной службе в Бессоновском районе Пензенской области;

2) Иные знания, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности:

Знания, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение»:

- 1.1. правила эксплуатации зданий и сооружений;
- 1.2. порядок финансирования строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, реставрации и составления проектно-сметных документов; организация и нормирование труда;
- 1.3. система технической и противопожарной безопасности;
- 1.4. правила приемки, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

Знания, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Информационное обеспечение»:

- 2.1. понятие информационной безопасности;
- 2.2. порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных.

Знания, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью»:

- 3.1. понятие референтной группы;
- 3.2. модели связей с общественностью;
- 3.3. особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления.

Знания, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Обеспечение защиты государственной тайны»:

- 4.1. основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4.2. порядок отнесения сведений к государственной тайне;
- 4.3. порядок хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну;
- 4.4. методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 4.5. виды ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны.

Знания, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава»:

- 5.1. порядок формирования кадрового состава на муниципальной службе;
- 5.2. основные технологии управления персоналом;
- 5.3. функции кадровых служб организаций;
- 5.4. порядок ведения секретного делопроизводства;
- 5.5. порядок создания муниципального архива;
- 5.6. процедура награждения и поощрения муниципальных служащих;
- 5.7. порядок заполнения трудовых книжек;
- 5.8. порядок выдачи служебных удостоверений.

Знания, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан»:

- 7.1. виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;
- 7.2. сроки рассмотрения обращений граждан.

Знания, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа»:

- 8.1. понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;
- 8.2. порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- 8.3. порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
- 8.4. порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

4) Умения, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности.

Умения, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Информационное обеспечение»:

- умения вести учет информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно- программных средств;
- умения осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети.

Умения, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью»:

- умения проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации.

Умения, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава»:

- умение составлять трудовой договор;
- умение оформлять личное дело муниципального служащего;
- умение вести трудовую книжку муниципального служащего.

Умения, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан»:

- умение организовывать проведение приема граждан;
- умение организовывать проведение протокольных мероприятий;
- умение комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.

Умения, соответствующие области профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» и виду деятельности «Юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа»:

- умение составлять исковое заявление;
- умение составлять доверенность.

Документы, необходимые для участия в конкурсе

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя представителя нанимателя (работодателя):

- 1) заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательстве порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих участие в мероприятиях по профессиональному развитию, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в другом органе местного самоуправления, представляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления либо лицом, ответственным за ведение кадровой работы (далее - кадровая служба), в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

Место и время приема документов:

Документы принимаются в кабинете № 208 здания администрации Бессоновского района Пензенской области по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2.

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 16.00 с 19.11.2021.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Документы, представляются в администрацию Бессоновского района в течение 15 календарных дней после дня опубликования объявления об их приеме.

Срок до истечения которого принимаются документы:

Документы, принимаются до 16.00 часов 03.12.2021.

Дата, время и место проведения конкурса:

Дата проведения конкурса:

16.12.2021 – индивидуальное собеседование и тестирование.

Время проведения конкурса – в 14.00 час.

Место проведения конкурса - малый зал администрации Бессоновского района Пензенской области по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2.

Условия проведения конкурса

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным федеральным законодательством квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов и их соответствия установленным квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основании проведенных конкурсных процедур в форме индивидуального собеседования и тестирования. Решение о допуске гражданина к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией, в срок не более 5 календарных

дней после дня окончания приема документов.

Конкурсная комиссия в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения в письменном виде информирует граждан о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе.

Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидат.

Тестирование проводится в письменном виде с целью проверки общих знаний (знание правовых основ организации муниципальной службы и муниципального управления, русского языка, навыки владения информационными технологиями) и профильных (знания, связанные с областью профессиональной деятельности) компетенций кандидатов

Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется на основе Методики оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области. Методика оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области размещена на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области в разделе «Власть» подраздел «Муниципальная служба».

Победившим в конкурсе признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам оценки профессионального уровня кандидатов при проведении конкурсных процедур.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов, победитель определяется из числа этих кандидатов решением конкурсной комиссии.

Если по результатам конкурсных процедур каждый из кандидатов набрал сумму баллов, которая составляет менее 60 процентов от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что в результате проведения конкурса не был выявлен победитель и конкурс признается несостоявшимся.

По итогам конкурса, на основании протокола конкурсной комиссии и итогов оценки профессионального уровня кандидатов представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений в форме правового акта:

- 1) о включении кандидата, признанного победителем конкурса, в кадровый резерв;
- 2) о признании конкурса несостоявшимся.

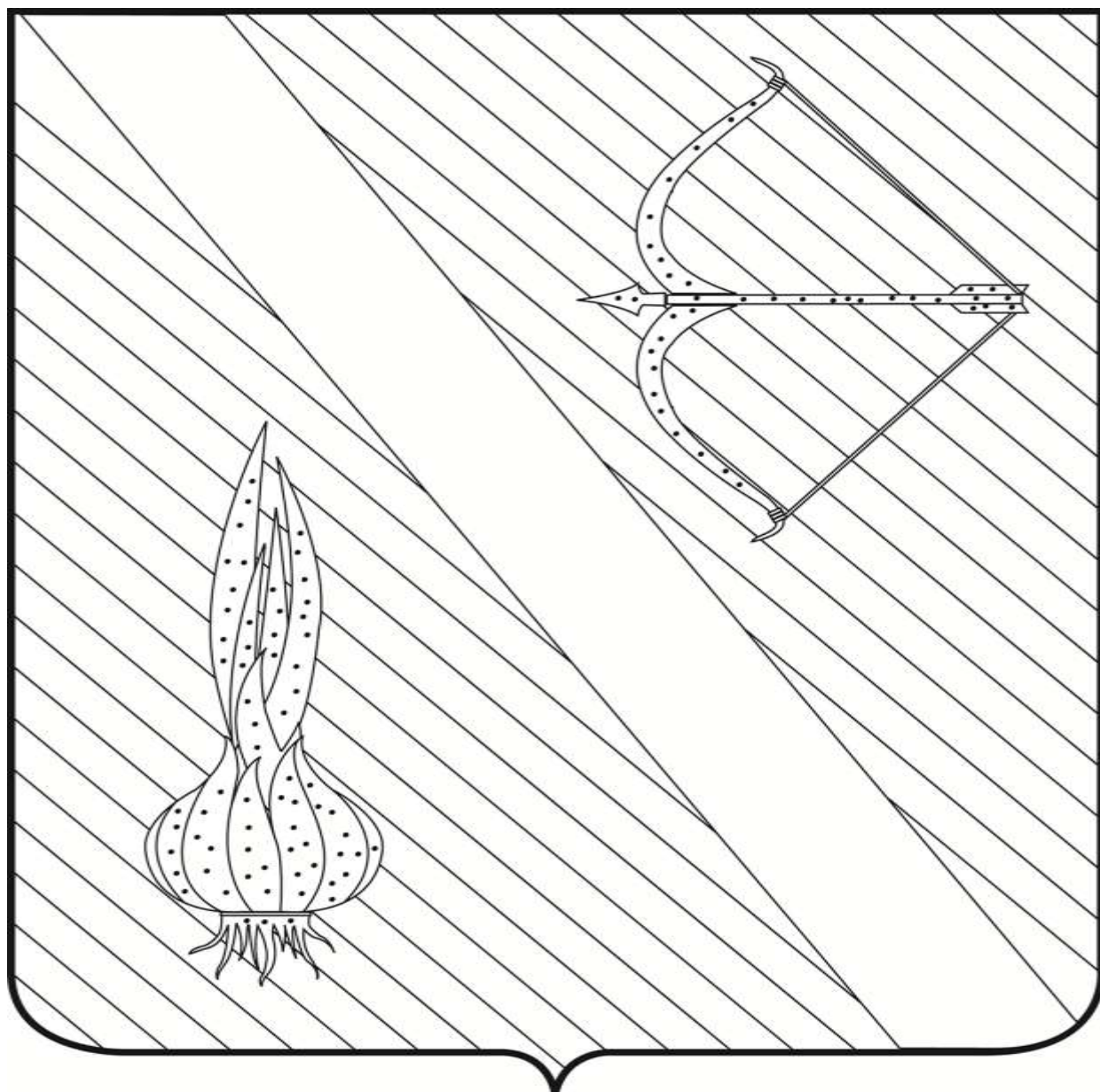
Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в случае:

- 1) отсутствия заявлений для участия в конкурсе;
- 2) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;
- 3) ни один из граждан, подавших заявления для участия в конкурсе, не был допущен к участию в конкурсе;
- 4) допуска к участию в конкурсе только одного кандидата;
- 5) явки на конкурс только одного кандидата;
- 6) неявки всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;
- 7) ни один из кандидатов не признан победителем конкурса.

Конкурсная комиссия в течение 30 календарных дней с даты принятия решения информирует кандидатов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме и посредством размещения указанной информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе

Подробную информацию о конкурсе можно получить в организационном отделе администрации Бессоновского района по телефонам: 8(8-41-40) 25-361, факс 8(8-41-40) 25-340, 8(8-412) 67-73-17; электронная почта besson_adm@mail.ru; адрес сайт <http://rbesson.pnzreg.ru/>



Редактор Шалдаева Н.В.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 Телефоны: (8 – 841 – 40) 2 – 53 – 40, 67 – 73 – 17, 67 – 73 – 22, Е- mail: besson_adm@mail.ru	Учредитель: Собрание представителей Бессоновского района (Решение № 198 -26/2 От 3 сентября 2008 г.)	Тираж – 3 экз.	 Бесплатно
---	---	---	---	---