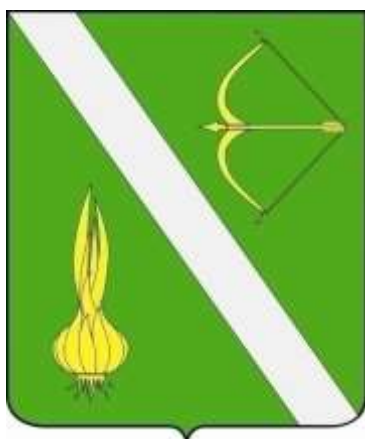




Вестник Бессоновского района

**№ 13 (640)
от 17 апреля 2025 г.**

с. Бессоновка

Распоряжение от 17.04.2025 № 51 «О назначении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Бессоновского района Пензенской области»	3
Объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Бессоновского района Пензенской области	3

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
от 17 апреля 2025 года № 51

**О назначении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной
должности 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 муниципального района Бессоновский район Пензенской области, решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области пятого созыва от 06.03.2025 № 429-49/5 «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 вакантной должности муниципальной службы в администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Конкурс):

- первого заместителя главы местной администрации.

2. Конкурс назначить на **20 мая 2025 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 **«22» апреля 2025 года по «06» мая 2025 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 Бессоновского района

Н.В. Шалдаева

**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:

Для замещения должности первого заместителя главы местной администрации устанавливаются квалификационные требования:

1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры¹.
2. Наличие не менее трех лет стажа муниципальной службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки.
3. Профессиональный уровень:
 - 3.1. Наличие базовых знаний:
 - 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 - 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;
 - 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.
 4. Наличие профессиональных знаний:
 - 4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:
 - 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 5) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);
 - 6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - 8) «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) (с последующими изменениями);
 - 9) «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с последующими изменениями);
 - 10) Жилищный кодекс Российской Федерации (с последующими изменениями);
 - 11) Федеральный закон «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» от 21.07.2007 № 185-ФЗ (с последующими изменениями);
 - 12) Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» (с последующими изменениями);
 - 13) 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);
 - 14) 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);
 - 15) Федеральный закон от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» (с последующими изменениями);
 - 16) Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (с последующими изменениями);
 - 17) Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
 - 18) Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с последующими изменениями);
 - 19) Постановление Правительства РФ от 26.12.2016 № 1491 «О порядке осуществления общественного жилищного контроля» (с последующими изменениями);

¹ Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (муниципальных служащих), указанных в части 2 статьи 5 Закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области». В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

- 20) Постановление Правительства РФ от 26.12.2016 № 1498 «О вопросах предоставления коммунальных услуг и содержания общего имущества в многоквартирном доме» (с последующими изменениями);
- 21) 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);
- 22) Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (с последующими изменениями);
- 23) 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);
- 24) 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);
- 25) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2012 г. № 290 «О федеральном государственном пожарном надзоре» (с последующими изменениями);
- 26) Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;
- 27) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4204-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;
- 28) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4204-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;
- 29) Решение Собрании представителей Бессоновского района от 24.12.2020 № 621-47/4 «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями и дополнениями).
- 3.2.2. Иные профессиональные знания:
- 1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;
 - 2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;
 - 3) принципы муниципальной службы;
 - 4) современные концепции управления персоналом;
 - 5) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;
 - 6) знания основных положений Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пензенской области, Устава муниципального района Бессоновский район Пензенской области, связанные с организацией деятельности органа местного самоуправления применительно к исполнению должностных обязанностей.
- 3.3. Наличие функциональных знаний:
- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
 - 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
 - 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 - 4) 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.
 - 5) 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 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);
 - знание основных положений Устава муниципального района Бессоновский район Пензенской области;
- б) 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 14.05.2018) «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. Делопроеизводство 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.
- 3.4. Наличие базовых умений:
- 1) умение мыслить системно (стратегически);
 - 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - 3) коммуникативные умения;
 - 4) умение управлять изменениями.
- 3.5. Наличие профессиональных умений:
- 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

3.6. Наличие функциональных умений:

- 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).

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.

Документы, необходимые для участия в конкурсе

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

- 1) заявление;
- 2) анкету по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации;
- 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.

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 анкету по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- 1) несоответствия квалификационным требованиям к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, установленным к должности муниципальной службы;
- 2) имеющих ограничения, установленных законодательством Российской Федерации, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
- 3) несвоевременного представления документов для участия в конкурсе;
- 4) представления документов для участия в конкурсе не в полном объеме.

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 22.04.2025.

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 06.05.2025.

Дата, время и место проведения конкурса:

Дата проведения конкурса:

20.05.2025 – 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.

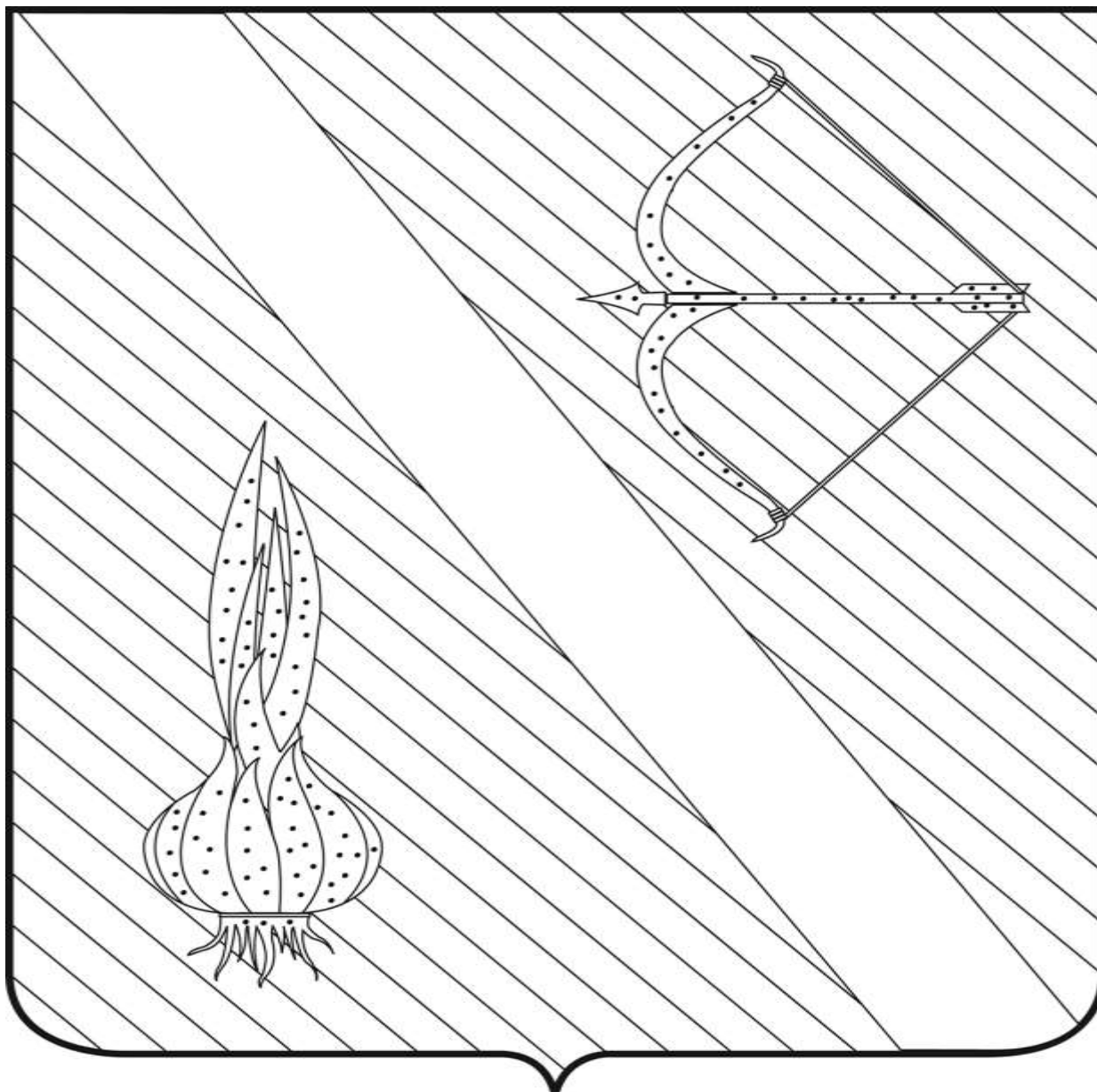
Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в случае:

- 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) 28-661, факс 8(8-41-40) 28-640, 8(8-412) 67-73-17; электронная почта besson_adm@mail.ru; адрес сайт <http://rbesson.pnzreg.ru/>



Редактор Кузечкин С.А.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 Телефоны: (8 – 841 – 40) 2 – 68 – 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
--	--	---	---	---