|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢЭРЗИН КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ | 123456 | АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРЗИНСКОГО КОЖУУНАРЕСПУБЛИКИ ТЫВА |

Кожуун чагыргазының

**АЙТЫЫШКЫНЫ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Администрации кожууна

№-76-р

«26» января 2018г. с. Эрзин

 **«О проведении конкурсного отбора по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Эрзинского кожууна »**

В соответствии с указом Главы Республики Тыва от 31 декабря 2003 года №263 «Об утверждении положения о резерве управленческих кадров Республики Тыва», Администрация Эрзинского кожууна **РАСПОРЯЖАЕТ:**

1. Провести конкурсный отбор по формированию резерва кадров на должности муниципальной службы Администрации Эрзинского кожууна (Приложение №1);
2. Сроки подачи документов с 01 февраля по 28 февраля 2018 года;
3. Дата, место, время и условия проведения первого этапа конкурса уведомления направить до 15 марта 2018 года.
4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального района «Эрзинский кожуун»РТ
5. Рекомендовать администрациям сумонов Эрзинского кожууна принять соответствующие нормативно-правовые акты на территории своего сумона, а также сформировать кадровый резерв.
6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Эрзинского кожууна Ижигин Ч.Р.

И.о. председателя Администрации

Эрзинского кожууна А.М. Сат

Утвержден

Распоряжением администрации

Эрзинского кожууна

От 26 января 2018 года № 76-р

**Список должностей для формирования кадрового резерва муниципальных служащих**
**Эрзинского кожууна**

Администрация Эрзинского кожууна объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в резерв кадров на замещение всех групп должностей муниципальной службы, в том числе:

- заместитель председателя администрации по социальной политике;

- заместитель председателя администрации по жизнеобеспечению – начальник отдела сельского поселения с. Эрзин;

- заместитель председателя администрации по экономике, сельского хозяйства и проектного управления;

- заместитель председателя администрации по безопасности, профилактике правонарушений и приграничным вопросам;

- управляющий делами;

- начальник финансового управления;

- начальник управления культуры, туризма и спорта;

- начальник управления труда и социального развития;

- начальник управления образования;

- начальник отдела по архитектуре и имущественных и земельных отношений;

- начальник отдела по юридическому обеспечению;

- начальник отдела по ЭР и ПУ,

- главный бухгалтер;

- главный специалист- ответственный секретарь административной комиссии;

- главный специалист по кадровым вопросам и охране труда;

- главный специалист по муниципальному контролю

- ведущий специалист по архиву и СМИ;

 - ведущий специалист по архитектуре;

- ведущий специалист по работе с общественностью;

- специалист I разряда;

Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию **следующие документы:**

1. Личное заявление (написанное собственноручно);

2. Согласие на обработку своих персональных данных;

3. Собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);

4. Собственноручно написанная автобиография;

5. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

6. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

7. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001 ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984 н);

8. Справка из органов федеральной налоговой службы Российской Федерации об отсутствии регистрации гражданина в Едином государственном реестре налогоплательщиков в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица, либо руководителя или учредителя предприятий и организаций.
 9. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 (образец);

10. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

11. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

12. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

Кандидат вправе дополнительно представлять рекомендации с мест работы и иные документы, характеризующие его.

При проведении отбора кандидатов в кадровый резерв по каждому из кандидатов может проводиться проверка представленных им сведений, в том числе запрашиваться у правоохранительных, контрольных и иных органов информация, необходимая для подтверждения и установления достоверности сведений о кандидате.

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.

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

Документы представляются с 01 по 28 февраля 2018 года после размещения объявления об их приеме на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Место, время и срок приема документов**: документы принимаются в течение с 01 февраля по 28 февраля 2018 дня со дня опубликования объявления об их приеме по адресу: 668380, Республика Тыва, Эрзинский кожуун, с.Эрзин , ул. Комсомольская, 29, кабинет № 201, в рабочие дни с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00), кроме выходных и праздничных дней. Контактный телефон (839439) 2-2-3-40.

Претендентам, допущенным ко второму этапу конкурса (заседание конкурсной комиссии), не позднее, чем за 5 дней до начала второго этапа, будут направлены сообщения о дате, месте и времени его проведения.

Предполагаемая дата и место проведения конкурса 20 марта 2018 года с.Эрзин , ул. Комсомольская, д.29, зал заседаний администрации.

**Порядок проведения конкурса**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении 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 и тестирование. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

С кандидатами, успешно сдавшими тестирование, с целью выявления профессиональных и личностных качеств, проводится индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводится членами конкурсной комиссии с кандидатом в форме свободной беседы по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.
Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается на официальном сайте государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы претендентов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и 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 архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению.

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.