

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.08.2021

№ 3117

О Положении о конкурсной комиссии мэрии города Новосибирска по организации и проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в мэрии города Новосибирска

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.06.2008 № 1024 «О Порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах города Новосибирска», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о конкурсной комиссии мэрии города Новосибирска по организации и проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в мэрии города Новосибирска (приложение).

2. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя мэра города Новосибирска Захарова Г. П.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от 31.08.2021 № 3117

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии по организации и проведению конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
в мэрии города Новосибирска

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсной комиссии по организации и проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в мэрии города Новосибирска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», Уставом города Новосибирска, решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.06.2008 № 1024 «О Порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах города Новосибирска».

1.2. Положение определяет основные задачи, функции, права и организацию работы конкурсной комиссии по организации и проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в мэрии города Новосибирска (далее – комиссия).

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным в целях организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в мэрии города Новосибирска (далее – конкурс), обеспечения объективности при оценке профессионального уровня граждан, участвующих в конкурсе (далее – кандидат), соблюдения принципов публичности, конкурентности, равных условий прохождения конкурсных процедур при проведении конкурса.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, Положением, иными муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Организация и проведение конкурса в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах города Новосибирска, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.06.2008 № 1024 (далее – Порядок).

2.2. Оценка профессионального уровня кандидатов на основании представленных документов и конкурсных процедур, определение их соответствия установленным квалификационным требованиям, необходимым для замещения должности муниципальной службы.

2.3. Принятие решения об определении победителя конкурса.

2.4. Осуществление иных функций, связанных с проведением конкурса, в пределах компетенции комиссии в соответствии с Порядком.

3. Права комиссии

3.1. Запрашивать и получать от органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, структурных подразделений мэрии города Новосибирска, организаций независимо от организационно-правовой формы документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на комиссию задач.

3.2. Осуществлять иные права, необходимые для выполнения задач и функций комиссии, в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

4. Организация работы комиссии

4.1. Создание комиссии и утверждение ее состава осуществляется постановлением мэрии города Новосибирска с соблюдением требований, предусмотренных разделом 2 Порядка.

4.2. Комиссию возглавляет председатель, в отсутствие председателя его полномочия исполняет заместитель председателя. Секретарь комиссии не является членом комиссии, обеспечивает документационное сопровождение работы комиссии.

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.

На заседаниях комиссии вправе присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

4.4. Решения комиссии принимаются в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.6. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство работой комиссии, обеспечивает соблюдение Порядка;

планирует работу комиссии;

утверждает повестку дня заседания комиссии;

назначает дату и время проведения заседания комиссии;

председательствует на заседании комиссии;

подписывает протокол заседания комиссии;

оглашает результаты второго этапа конкурса по окончании заседания комиссии в присутствии членов комиссии и кандидатов;

осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии в соответствии с Порядком.

4.7. Секретарь комиссии:

осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении конкурса, обеспечивает его опубликование в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска» и размещение на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

принимает от граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы в мэрии города Новосибирска (далее – претенденты), документы, указанные в подпункте 3.3 Порядка проведения конкурса, формирует их в дела;

вносит в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе информацию о претендентах, перечень поданных на конкурс документов;

знакомит претендентов (под роспись в журнале) с ограничениями и запретами, связанными с прохождением муниципальной службы;

предупреждает в письменной форме претендента о проводимой проверке сообщенных им сведений (в случае проведения такой проверки);

осуществляет подготовку рабочих материалов комиссии (повестка дня заседания комиссии, дела с документами претендентов, нормативные правовые акты, регулирующие проведение конкурса, и другие);

направляет председателю комиссии на утверждение повестку дня заседания комиссии;

обеспечивает подготовку анкет и тестов для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (совместно со специалистом, ответственным за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства в структурном подразделении мэрии города Новосибирска, в котором проводится конкурс) для представления членам комиссии;

уведомляет в письменной форме членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания;

уведомляет в письменной форме кандидатов о дате, времени и месте заседания комиссии при проведении первого этапа конкурса не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса;

ведет протокол заседания комиссии;

в течение десяти дней со дня завершения конкурса готовит информацию о его результатах, обеспечивает ее опубликование в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска» и размещение на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также сообщает в письменной форме кандидатам о результатах конкурса;

формирует в дела все документы по проведению конкурса, передает их для хранения в кадровые службы структурных подразделений мэрии города Новосибирска, в которых проводился конкурс;

осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения работы комиссии, в соответствии с Порядком.

4.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет департамент правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска.
