



Об утверждении Положения о порядке передачи муниципального имущества Нязепетровского городского поселения Челябинской области в безвозмездное пользование

Решение Совета депутатов Нязепетровского городского поселения от 20.04.2020 года № 252

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нязепетровского городского поселения, в соответствии с Положением о порядке управления и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной

собственности Нязепетровского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Нязепетровского городского поселения от 09.12.2008 г. № 197, Совет депутатов Нязепетровского городского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке передачи муниципального имущества Нязепетровского городского поселения Челябин-

ской области в безвозмездное пользование (прилагается).

2. Контроль исполнения решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов по бюджету, экономической политике и налогам (Кутепов С.В.).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Газета Нязепетровские вести» и подлежит размещению на сайте органов

местного самоуправления Нязепетровского городского поселения в сети Интернет.

**Глава Нязепетровского
городского поселения
А. В. Коростелев**

**Председатель Совета
депутатов Нязепетровского
городского поселения
А. А. Титов**

Приложение к решению Совета депутатов Нязепетровского городского поселения от 20.04.2020 г. № 252

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке передачи муниципального имущества Нязепетровского городского поселения Челябинской области в безвозмездное пользование

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами главы 36 Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» и определяет единый на территории Нязепетровского городского поселения Челябинской области порядок передачи в безвозмездное пользование движимого (за исключением денежных средств и ценных бумаг) и недвижимого муниципального имущества (имущества муниципальных комплексов), принадлежащих муниципальному образованию «Нязепетровское городское поселение» Челябинской области.

1.2. Имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Нязепетровское городское поселение» Челябинской области (далее по тексту - Имущество), передается в безвозмездное пользование юридическим лицам (далее по тексту - Ссудополучатель) администрацией Нязепетровского городского поселения (далее по тексту - Администрация) путем оформления договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее по тексту - Договор).

1.3. Основанием для заключения Договора является Постановление главы администрации Нязепетровского городского поселения, принимаемое во исполнение решения Совета депутатов Нязепетровского городского поселения.

1.4. Ссудополучатель не вправе передавать Имущество

третьим лицам.

1.5. Ссудополучатель несет риск: случайной гибели или случайного повреждения полученного в безвозмездное пользование Имущества, если Имущество погибло или было испорчено в связи с тем, что Ссудополучатель использовал его не в соответствии с Договором, а также в иных предусмотренных законом случаях.

1.6. Ссудополучатель обязан поддерживать имущество, полученное в безвозмездное пользование, в исправном состоянии, включая осуществление текущего и капитального ремонта, и нести все расходы на ее содержание, если иное не предусмотрено договором безвозмездного пользования.

2. Получение права безвозмездного пользования

2.1. В безвозмездное пользование передается Имущество в соответствии с его функциональным назначением в исключительных случаях для:

2.1.1. реализации целевых программ;

2.1.2. привлечения инвестиций на восстановление, капитальный ремонт, реконструкцию или значительное улучшение муниципального имущества;

2.1.3. обеспечения содержания и эксплуатации специфических видов имущества, содержание которых силами муниципальных предприятий и учреждений невозможно;

2.1.4. целей, связанных с осуществлением государственных или социально значимых функций.

2.2. Постановлением главы

Нязепетровского городского поселения может быть принято решение о передаче Имущества в безвозмездное пользование организациям, финансируемым из бюджета всех уровней, муниципальным предприятиям и некоммерческим организациям, а также юридическим лицам всех форм собственности, чья деятельность связана с реализацией указанных в пункте 2.1.3 настоящего Положения целей, при наличии у ссудополучателя права на заключения договора безвозмездного пользования без проведения торгов в форме аукциона (конкурса) в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Договор заключается на срок, определяемый в соответствии с действующим законодательством РФ и, за исключением имущества указанного в п. 2.1.3, 2.1.4, содержит технико-экономическое обоснование (ТЭО) реализации целей, в которых передано Имущество, включающее в себя проект инвестиций, календарные графики проведения работ, мероприятия в рамках реализации целевых программ и т. п. Отказ Ссудополучателя от Договора в пользу другого лица в любой форме (по договору уступки, совместной деятельностью и пр.) не является основанием для передачи последнему данного Имущества целевым назначением.

3. Порядок рассмотрения заявок на получение права безвозмездного пользования

3.1. Заявка на получение пра-

ва безвозмездного пользования Имуществом (далее по тексту раздела - Заявка) оформляется Ссудополучателем в установленной форме (Приложение № 1) с обязательным приложением следующих документов, за исключением имущества, предоставляемого для осуществления целей, указанных в п. 2.1.3, 2.1.4:

3.1.1. технико-экономическое обоснование реализации целей;

3.1.2. копия уставных документов Ссудополучателя (свидетельство о государственной регистрации, Устав, Положение, учредительный договор);

3.1.3. справка органа технической инвентаризации о площади и характеристике недвижимого Имущества с приложением в виде плана;

3.1.4. согласование штаба ГО и ЧС (для подведомственного ему Имущества).

В особых случаях по распоряжению главы администрации Нязепетровского городского поселения перечень документов, прилагаемых к Заявке, может быть расширен. Заявка, не соответствующая установленной форме и без приложения обязательных документов, рассмотрению не подлежит.

3.2. Заявка направляется в Администрацию для подготовки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Имущества в безвозмездное пользование в порядке, предусмотренном п. 1.3 настоящего Положения, или об отказе в предоставлении права безвозмездного пользования.

Срок рассмотрения Заявки — с момента обращения до одного месяца.

3.3. Администрация направляет Совету депутатов Нязепетровского городского Челябинской области Заявку и согласованный Ссудополучателем проект договора безвозмездного пользования для принятия решения о согласовании предоставления права безвозмездного пользования или об отказе в предоставлении права безвозмездного пользования.

4. Договор безвозмездного пользования. Передача объекта

4.1. На основании принятого решения в соответствии с п. 1.3 и п. 3 настоящего Положения Администрация оформляет Договор и направляет его Ссудополучателю для подписания.

В случае возникновения разногласий у сторон при обсуждении условий Договора они разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Договор заключается путем составления одного документа, подписанного сторонами и исполненного в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

4.3. Договор считается заключенным с даты передачи Имушества. Передача Имушества Администрацией и принятие его Ссудополучателем оформляются актом приема - передачи, подписываемым сторонами.

Уклонение одной из сторон от подписания акта приема - передачи на условиях, предусмотренных договором безвозмездного пользования, рассматривается как прекращение Администрацией исполнения обязанности по пере-

даче имущества, а Ссудополучателя - от принятия имущества.

Вступивший в действие Договор является основанием для заключения Ссудополучателем договоров на оказание коммунальных и эксплуатационных услуг по содержанию Имушества.

4.4. При прекращении Договора Имушество передается Администрацией с соблюдением правил, предусмотренных пунктом 4.3. настоящего Положения.

5. Учет и контроль за использованием переданного в безвозмездное пользование имущества

5.1. Контроль за использованием переданного в безвозмездное пользование Имушества осуществляет Администрация. Функциональное назначение Имушества определяется

Договором. Изменение функционального назначения Имушества производится по решению Администрации, принимаемому в соответствии с Постановлением главы Нязепетровского городского поселения.

5.2. В случае несоблюдения Ссудополучателем условий Договора, требований настоящего Положения и действующего законодательства, Администрация предпринимает все меры в соответствии с законодательством, настоящим Положением и Договором меры воздействия на недобросовестного Ссудополучателя, включая обращение в суд и принудительное изъятие Имушества у Ссудополучателя.

5.3. Правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению о порядке передачи муниципального имущества Нязепетровского городского поселения в безвозмездное пользование

ЗАЯВКА

на предоставление муниципального имущества Нязепетровского городского поселения Челябинской области в безвозмездное пользование

Прошу передать в безвозмездное пользование муниципальное имущество Нязепетровского городского поселения в следующем составе: _____

в том числе объект (объекты) муниципального нежилого фонда: (нежилое помещение, встроенное, пристроенное к жилому или нежилому зданию, отдельно стоящее здание, сооружение, строение - нужное подчеркнуть), расположенные по адресу: _____

(указать точный адрес здания, строения, сооружения и расположение объекта в нем (подъезд, этаж), другие уточняющие характеристики) общей площадью _____ кв. м,

из них _____

(площадь торгового зала, зала обслуживания, складских помещений, если таковые имеются) организации _____

(полное наименование и реквизиты)

для

(указать целевое назначение использования имущества)

Руководитель организации:

Дата

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Копии учредительных документов заявителя.
2. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН).
3. Копия свидетельства о регистрации юридического лица (ОГРН).
4. Письменное согласие балансодержателя на передачу объекта в безвозмездное пользование.
5. Справка балансодержателя об общей площади объекта, его балансовой стоимости и износе.

О внесении изменений и дополнений в Положение Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Нязепетровского городского поселения»

Решение Совета депутатов Нязепетровского городского поселения от 20.04.2020 года № 253

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами № 329-ФЗ от 21.11.2011 г., № 224-ФЗ от 30.06.2016 г., № 170-ФЗ от

02.07.2013 г. в редакции Федерального закона от 26.07.2017 г. № 192-ФЗ внесены изменения ФЗ № 25 от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Нязепетровского городского поселения устанавливаются общие положения о проведении конкурса на замещение вакант-

ной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, а также основные ограничения, при наличии которых граждан не может быть принят на муниципальную службу, а равно допущен к участию в конкурсе, Совет депутатов Нязепетровского городского поселения РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Нязепетровского городского поселения» от 11.02.2010 г. № 256, следующие изменения и дополнения:

1) В Положении подпункт 7 пункта 11 раздела I изложить в следующей редакции:

«7) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;»;

2) В Положении подпункт 8 пункта 11 раздела I изложить в следующей редакции:

«8) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 о представлении сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет настоящего Федерального закона;»;

3) В Положении подпункт 10 пункта 11 раздела I изложить в следующей редакции:

«10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключе-

ния и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.».

4) В Положении пункт 15 раздела II изложить в следующей редакции:

«15. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования. В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа местной администрации, на который возлагается осуществление части полномочий местной администрации в сельских населенных пунктах, расположенных в посе-

лении, городском округе или на межселенной территории, порядок формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании должен предусматривать включение в число ее членов кандидатов, выдвинутых сходом граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов.

Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.».

5) В Положении пункт 16 раздела II изложить в следующей редакции:

«16. Для участия в конкурсе гражданин представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в

налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.».

2. Контроль исполнения решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Нязепетровского городского поселения по законности и городскому самоуправлению (Титов А. А).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Газета Нязепетровские вести» и подлежит размещению на сайте органов местного самоуправления Нязепетровского городского поселения в сети Интернет.

**Глава Нязепетровского городского поселения
А. В. Коростелев**

**Председатель Совета депутатов Нязепетровского городского поселения
А. А. Титов**

Приложение 1 к решению Совета депутатов Нязепетровского городского поселения от 20.04.2020 г. № 253

ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Нязепетровского городского поселения»

I. Общие положения

1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Нязепетровского городского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе, Уставом Нязепетровского городского поселения и устанавливает порядок организации и проведения конкурса, порядок формирования и регламент работы конкурсной комиссии.

2. Целью конкурса является оценка профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) призван обеспечить право граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих Нязепетровского городского поселения на продвижение по службе посредством конкурса.

Конкурс проводится в целях

совершенствования работы по подбору и обновлению кадров, формированию состава кадров органов местного самоуправления Нязепетровского городского поселения.

4. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная на момент объявления конкурса должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органов местного самоуправления Нязепетровского городского поселения.

5. Конкурс в органах местного самоуправления Нязепетровского городского поселения объявляется по усмотрению их руководителей (далее

- работодатели).

6. Конкурс не проводится в следующих случаях:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы;

2) при заключении срочного трудового договора или контракта.

7. По усмотрению работодателей конкурс, как правило, не проводится в следующих случаях:

1) на замещение должностей муниципальной службы, относящихся к младшей группе;

2) на замещение должностей муниципальной службы, связанных с использованием

сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую федеральными законами тайну, и требованиями оформления допуска к таким сведениям.

8. Право участвовать в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком, соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством о муниципальной службе.

9. В конкурсе имеют право участвовать муниципальные служащие Нязепетровского городского поселения, независимо от того, какую должность они замещают на дату проведения конкурса.

10. Один и тот же гражданин или муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе неоднократно, в том числе и на замещение различных должностей муниципальной службы.

11. Гражданин не может быть допущен к участию в конкурсе в следующих случаях:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность замещать должности муниципальной службы решением суда, вступившим в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего замещению должности муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) близкого родства или свойства (родители, дети, супруги, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если последующее замещение должности муниципальной службы будет связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

5) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если должность муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связана с использованием таких сведений;

6) наличия гражданства иностранного государства, за исключением тех случаев, когда претендент является гражданином государства участника международного

договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 о представлении сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет настоящего Федерального закона;

9) несоответствия квалификационным требованиям (уровню и специализации профессионального образования, стажу работы по специальности и другим), установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина по указанному заключению не были нарушены.

12. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя работодателя, подлежит проверке. Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, проводится в том случае, если он участвует в конкурсе на замещение должности, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

13. В случае установления в

ходе проверки обстоятельств, препятствующих претенденту участвовать в конкурсе, он информируется работодателем в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе (приложение 1).

14. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

II. Организация и проведение конкурса

15. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования. В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа местной администрации, на который возлагается осуществление части полномочий местной администрации в сельских населенных пунктах, расположенных в поселении, городском округе или на межселенной территории, порядок формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании должен предусматривать включение в число ее членов кандидатур, выдвинутых сходом граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов.

Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

16. Для участия в конкурсе гражданин представляет в

конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Копии представляемых документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

Конкурсная комиссия вправе затребовать иные документы для предъявления лично или копий документов, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу.

Регистрация поступивших документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии с записью об этом в специальном журнале с выдачей расписки.

17. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 30 календарных дней со дня

публикации объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в их приеме.

18. В течение срока приема документов проводится проверка достоверности сведений, представленных претендентами, а также, с их согласия, процедура оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если объявленная на конкурсное замещение должность муниципальной службы связана с использованием таких сведений.

19. О дате, месте и времени проведения конкурса работодатель направляет письменное сообщение каждому участнику конкурса не позднее, чем за 15 дней до даты начала конкурса (приложение 3).

20. Если в результате конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой был объявлен конкурс, то работодатель вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

21. По результатам конкурса, на основании решения конкурсной комиссии работодатель издает муниципальный правовой акт о назначении победителя конкурса на объявленную для замещения посредством конкурса вакантную должность муниципальной службы и заключает с ним трудовой договор.

III. Порядок образования и регламент работы конкурсной комиссии

22. Для проведения конкурса работодатель муниципальным правовым актом образует конкурсную комиссию. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 5 человек.

В состав конкурсной комиссии входят работодатель либо уполномоченное им должностное лицо с функциями работодателя, представителя кадровой службы, представитель подразделения, в котором посредством конкурса замещается вакантная должность муниципальной службы, представитель профсоюзной организации (при ее наличии), представители научных и образовательных учреждений (в качестве независимых экспертов по вопросам муниципального управления).

23. Состав конкурсной ко-

миссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом требований федерального законодательства о государственной тайне.

24. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключалась возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

25. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

26. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении трудовой деятельности.

27. Для оценки профессиональных и личностных качеств претендентов конкурсная комиссия может применять тестирование, анкетирование, написание реферата, проведение дискуссий, индивидуальное собеседование и другие методы, не противоречащие федеральному законодательству о муниципальной службе и труде. Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость и очередность применения возможных методов определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса только одним из выбранных методов, конкурс может считаться завершенным.

28. Тестирование, проведение дискуссий, индивидуальные собеседования, иные методы оценки деловых и личностных качеств должны базироваться на едином для всех претендентов перечне вопросов, вытекающих из квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности муниципальной службы, объявленной на конкурсное замещение, должностных инструкций, положений о структурных подразделениях и других правовых актов, связанных с будущей профессиональной деятельностью победителя конкурса.

Претендентам должно предоставляться одно и то же время для подготовки письменных или устных ответов, одинаковые темы для написания рефератов.

29. Подготовка вопросов, тем рефератов и иных прак-

тических заданий для претендентов осуществляется по подразделению (отдел), в котором посредством конкурса замещается вакантная должность муниципальной службы.

30. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

31. Заседание конкурсной комиссии открывает и ведет председатель комиссии, а в случае его временного отсутствия - заместитель председателя комиссии. Комиссия рассматривает и утверждает повестку дня заседания. Затем председательствующий либо один из членов комиссии, из участвовавших претендентами документы, делает краткий доклад о каждом претенденте. Далее комиссия проводит дискуссию или индивидуальное собеседование с каждым претендентом либо применяет иные оценочные методы.

32. На основе проведенных дискуссий либо собеседования (оценки представленных рефератов, проведенного тестирования, использования других оценочных методов) конкурсная комиссия принимает решение о признании победителем конкурса одного из претендентов, по своим профессиональным и личностным качествам наиболее полно соответствующего квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс.

33. Конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие претендентов и приглашенных открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствовавших на заседании. Председательствующий голосует последним. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего является решающим.

34. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании одного из участников победителем конкурса;
- 2) о признании всех претендентов не соответствующими требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- 3) о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие заявлений для участия в конкурсе;
- наличие менее двух заявлений претендентов на участие в конкурсе;
- отзыв всех заявлений претендентов во время проведения конкурса.

35. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом (приложение 4), который подписывают все члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Протокол направляется работодателю и служит основанием для издания им правового акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы, объявленную на конкурсное замещение, и заключения с ним соответствующего трудового договора.

IV. Заключительные положения

36. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора для замещения вакантной должности муниципальной службы, объявленной на конкурс, конкурсная комиссия вправе признать победителем конкурса одного из других претендентов, участвовавших в конкурсе.

По рекомендации конкурсной комиссии претенденты, не прошедшие конкурс, с их согласия могут быть включены работодателем в кадровый резерв.

37. О результатах конкурса претенденты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме (приложение 5, 6) в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса может быть опубликована в официальных средствах массовой информации.

38. Документы, представленные для участия в конкурсе, могут быть возвращены их владельцам по письменному заявлению на имя работодателя в течение трех лет со дня завершения конкурса. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

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

40. Решение конкурсной комиссии в форме протокола может быть обжаловано претендентом в судебном порядке.

41. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

Приложение 1 к Положению «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Нязепетровского городского поселения»

(фамилия, инициалы,

почтовый адрес)

<*> Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности, подразделения)
в связи с _____
(указать основание, пункт 11 Положения)

Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению, направленному по адресу: _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Оформляется на бланке письма организац

Приложение 2 к Положению «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Нязепетровского городского поселения»

Руководителю

от _____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____
Образование _____
(указать специальность)
Почтовый адрес _____
(указать почтовый индекс)
Телефон _____
(рабочий, домашний)

<*> заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности, подразделения)

С условиями конкурса ознакомлен.

<*> С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы, необходимые для участия в конкурсе).

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заявление оформляется в рукописном виде.

<*>> Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Приложение 3 к Положению «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Нязепетровского городского поселения»

(фамилия, инициалы,

почтовый адрес)

<*> Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности, подразделения)

Конкурс проводится в ___ час. ___ мин. "___" _____ 20__ г.
по адресу: _____
Контактный телефон _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Оформляется на бланке письма организации.

Приложение 4 к Положению «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Нязепетровского городского поселения»

ПРОТОКОЛ N _____
заседания конкурсной комиссии

_____ (наименование организации)

"__" _____ 20__ г. г. Нязепетровск

Присутствовали:

1. Члены конкурсной комиссии: _____
(фамилия, инициалы)

2. Приглашенные: _____
(фамилия, инициалы, должность, место работы)

Заседание конкурсной комиссии вел _____

Повестка дня

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
(наименование должности, подразделение)

К участию в конкурсе допущены: _____

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы участника конкурса)

Слушали: _____

Слушали:

1. _____: анализ документов, краткая
(фамилия, инициалы)

характеристика участников конкурса, анализ итогов тестирования, написания рефератов, иных оценочных мероприятий.

В случае собеседования или дискуссии, проведенных на заседании комиссии, в протокол вносятся сведения о том, с кем из участников конкурса проводилось собеседование (дискуссия), какие вопросы задавались, какая оценка дана ответам на заданные вопросы.

Выступили:

1. _____: мнения членов конкурсной комиссии,
(фамилия, инициалы)

экспертов, приглашенных.

Постановили:

1. Признать _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
(наименование должности, подразделения)

2. Признать не прошедшими конкурс следующих участников конкурса: (указать фамилию, имя, отчество, должность, место работы каждого из участников конкурса, не прошедших его).

3. <*> Рекомендовать руководителю _____

(наименование организации, в которой проводился конкурс) включить в резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы следующих участников конкурса _____

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Голосовали: "За" _____ чел.

"Против" _____ чел.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

<*> Пункт вносится в протокол, если комиссия принимала такое решение.

Приложение 5 к Положению «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Нязепетровского городского поселения»

_____ (фамилия, инициалы,

_____ почтовый адрес)

<*> Уведомление о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____ (наименование должности, подразделения)

Вы признаны победителем конкурса.

Предлагаем Вам прибыть "___" _____ 20__ г. в ___ час. ___ мин.

В _____

(наименование, адрес организации)

для заключения трудового договора и назначения на указанную должность муниципальной службы.

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Оформляется на бланке письма организации.

Приложение 6 к Положению «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Нязепетровского городского поселения»

_____ (фамилия, инициалы,

_____ почтовый адрес)

<*> Уведомление о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____ (наименование должности, подразделения)

Вы не прошли конкурс.

В связи с этим предлагаем Вам получить представленные Вами на конкурс документы по адресу: _____ (наименование организации, в которой

_____ проводился конкурс, адрес, номер кабинета, режим работы)

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Оформляется на бланке письма организации.

Об изменении наименований улиц в Нязепетровском городском поселении

Решение Совета депутатов Нязепетровского городского поселения от 20.04.2020 года № 254

На основании ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Совет депутатов Нязепетровского городского поселения РЕШАЕТ:

1. Изменить наименование улиц, расположенных на территории Нязепетровского городского поселения:

«Исп. Рабочих» заменить словами «Испанских рабочих»; «пер. Некрасов» заменить словами «переулок Некрасов»; «Рабочий пер.» заменить словами «переулок Рабочий»; «пер. Рудокопов» заменить словами «переулок Рудокопов»; «С.Лазо» заменить словами «Сергея Лазо»; «Ст. Разина» заменить слова-

ми «Степана Разина»; «пер. Текин» заменить словами «переулок Текин»; «пер. Школьный» заменить словами «переулок Школьный»; «Хилены Кульман» заменить словами «Хелены Кульман».

2. Контроль исполнения решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Нязепетровского городского поселения по законности и городскому самоуправлению (Титов А. А.).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опублико-

вания в газете «Газета Нязепетровские вести» и подлежит размещению на сайте органов местного самоуправления Нязепетровского городского поселения в сети Интернет.

**Глава Нязепетровского городского поселения
А. В. Коростелев**

**Председатель Совета депутатов Нязепетровского городского поселения
А. А. Титов**

УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация Нязепетровского муниципального района, АНО «Редакция газеты «Нязепетровские вести», ОГУ «Издательский дом «Губерния»
Адрес редакции: 456970, Челябин. обл., г. Нязепетровск, ул. Щербакова, 3

☎ гл. редактор 3-38-70
☎ корреспонденты 3-13-64
☎ рекламный отдел 3-38-70

«ГАЗЕТА НЯЗЕПЕТРОВСКИЕ ВЕСТИ»

ГАЗЕТА

зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому федеральному округу.
Рег. номер **ПИ №ТУ74-01058** от 24 апреля 2014 г.
Подписной индекс: 54619 (12+)

E-mail: np-vesti@yandex.ru

ИЗДАТЕЛЬ:

АНО «Редакция газеты «Нязепетровские вести»
Номер сверстан в АНО «Редакция газеты «Нязепетровские вести», отпечатан в ООО «Уфалейская типография», г. В. Уфалей, ул. Ленина, 163.
Подписан в печать 23 апреля в 16.00, по графику - в 16.00

Главный редактор З. М. ХАКИМОВА

Цена свободная
Общий тираж 100 экз.
Рукописи не рецензируются и не возвращаются. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.
Редакция может публиковать мнение, не разделяя его, в порядке обсуждения.