



МАГАДАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2024 г.

№ 83-п

г. Магадан

О Положении о комиссии по рассмотрению кандидатур, представляемых для приема на работу помощниками депутатов Магаданской городской Думы на условиях срочного трудового договора

В целях представления председателю Магаданской городской Думы рекомендаций для рассмотрения вопросов о приеме граждан на работу помощниками депутатов Магаданской городской Думы на условиях срочного трудового договора, на основании части 1.1 статьи 23 Положения об обеспечении деятельности депутатов Магаданской городской Думы, утвержденного решением Магаданской городской Думы от 27 апреля 2006 г. № 42-Д, руководствуясь статьями 8 и 12 Регламента Магаданской городской Думы **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению кандидатур, представляемых для приема на работу помощниками депутатов Магаданской городской Думы на условиях срочного трудового договора, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела по муниципальной службе, кадрам и противодействию коррупции ознакомить с настоящим постановлением ответственных сотрудников аппарата Магаданской городской Думы под роспись.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального

опубликования (обнародования), подлежит размещению на официальном сайте Магаданской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, регулируемые с 1 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С.В. Смирнов

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по рассмотрению кандидатур, представляемых для приема на
работу помощниками депутатов Магаданской городской Думы
на условиях срочного трудового договора

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и организацию работы постоянно действующей комиссии по рассмотрению кандидатур, представляемых для приема на работу помощниками депутатов Магаданской городской Думы на условиях срочного трудового договора (далее – Комиссия).

Основной задачей Комиссии является объективное и всестороннее рассмотрение соответствия кандидатур, представляемых депутатами Магаданской городской Думы для приема на работу помощниками депутатов Магаданской городской Думы на условиях срочного трудового договора (далее – претенденты), а также представленных претендентами документов установленным требованиям для заключения срочного трудового договора и характеру трудовой функции (далее – оценка), в целях выработки рекомендации председателю Магаданской городской Думы (далее – Работодатель) о заключении срочного трудового договора с претендентом на должность помощника депутата Магаданской городской Думы.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Работодатель принимает решение о заключении срочного трудового договора с претендентом на должность помощника депутата при наличии рекомендации комиссии о заключении срочного трудового договора.

4. Комиссия является коллегиальным органом. Комиссия создается распоряжением Работодателя из сотрудников аппарата Думы в количестве не менее пяти человек.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

6. Председатель Комиссии:

- а) организует работу Комиссии и председательствует на ее заседаниях;
- б) определяет место, дату и время проведения заседаний, повестку дня

заседания и порядок рассмотрения вопросов;

в) ведет заседания Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов;

г) подписывает протоколы заседаний Комиссии и решения комиссии, а также иные документы по вопросам деятельности Комиссии;

д) осуществляет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет его заместитель.

7. Секретарь Комиссии:

а) осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

б) уведомляет членов Комиссии и кандидатов о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

в) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, оформляет решения принятые Комиссией;

г) направляет Работодателю решения принятые Комиссией;

д) ведет делопроизводство Комиссии;

е) организует аудио - и (или) видеозапись на заседании Комиссии (в случае принятия Комиссией решения об этом);

ж) обеспечивает хранение документов Комиссии;

з) осуществляет иные действия по поручению председателя Комиссии и (или) его заместителя.

В период временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет лицо, его замещающее.

8. Члены Комиссии имеют право:

а) вносить предложения по повестке дня заседания Комиссии;

б) знакомиться с рабочими материалами Комиссии и персональными данными претендентов, задавать вопросы претендентам.

Члены Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

9. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, принимаются на заседаниях Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

10. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании Комиссии участвует не менее половины от числа ее членов. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

11. Заседания Комиссии проводятся путем личного участия ее состава в рассмотрении вопросов. На период отсутствия одного из членов комиссии его обязанности исполняет лицо, его замещающее.

12. Информация по претендентам и поданным ими документам для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся отделом по муниципальной службе, кадрам и противодействию коррупции аппарата Магаданской городской Думы (далее – кадровая служба).

13. На заседание Комиссии приглашается претендент с целью проведения

индивидуального собеседования.

Информирование претендентов о дате, времени заседания Комиссии и порядке его проведения осуществляется секретарем Комиссии любым способом, обеспечивающим заблаговременное получение ими информации.

14. По решению Комиссии при проведении индивидуального собеседования с претендентами может осуществляться аудио- и (или) видеозапись. В таком случае секретарь Комиссии в устной форме информирует об этом претендентов, а в протоколе заседания Комиссии делается отметка об осуществлении на заседании аудио- и (или) видеозаписи.

15. Индивидуальное собеседование с претендентом проводится в форме свободной беседы по теме предстоящей деятельности.

В ходе индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку (уточнение и подтверждение) профессионального уровня претендента, его соответствия квалификационным требованиям, предусмотренным должностной инструкцией помощника депутата, исследуются факты его биографии (трудовой деятельности), представленные претендентом документы.

Задаваемые вопросы должны охватывать сферы предстоящей деятельности претендента с целью установления его способности исполнять обязанности помощника депутата Магаданской городской Думы, а также осуществлять служебную деятельность на высоком профессиональном уровне.

16. На заседании Комиссии, как правило:

а) уточняется информация, представленная претендентом;

б) рассматриваются сведения об осуществляемой (осуществлявшейся) претендентом профессиональной (служебной) деятельности, наличии работы по совместительству, опыте работы на конкретных должностях, применении имеющихся знаний и умений, достигнутых результатах;

в) оценивается уровень знаний основ конституционного строя Российской Федерации, федеративного устройства, антикоррупционного законодательства, структуры государственных органов и органов местного самоуправления;

г) задаются вопросы с целью выяснения представлений претендента о предстоящей профессиональной служебной деятельности и должностных обязанностях, оценивается уровень его информированности о текущем состоянии дел и о проблемах, существующих в рассматриваемой области и виде профессиональной служебной деятельности;

д) задаются вопросы, направленные на выявление способности претендента соблюдать требования к служебному поведению, в том числе проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

е) уточняются цели поступления на работу в представительный орган местного самоуправления, мотивация к эффективной и беспристрастной профессиональной служебной деятельности.

Задаваемые вопросы должны быть корректно сформулированы, а обсуждение ответов претендента на них должно быть объективным и доброжелательным.

Ограничения по продолжительности времени индивидуального собеседования не устанавливаются.

18. Результаты индивидуального собеседования обсуждаются членами Комиссии. В ходе обсуждения каждый член Комиссии высказывает свое мнение о претенденте.

Обсуждение проводится только членами Комиссии без участия претендента.

19. Претендент, присутствующий на заседании Комиссии, помимо документов, представленных в кадровую службу, вправе представить иные документы, подтверждающие возможность выполнения им трудовой функции помощника депутата на условиях срочного трудового договора, а также задавать вопросы членам Комиссии и давать пояснения.

20. В случае непредставления претендентом документов, подтверждающих сведения, необходимые для заключения срочного трудового договора, или представления их не в полном объеме, а также в случае желания претендента представить дополнительные документы, претенденту предоставляется возможность их представления для рассмотрения Комиссией. Комиссия вправе принять решение о переносе рассмотрения кандидатуры претендента на очередное заседание.

21. Комиссия при необходимости вправе обратиться в кадровую службу с предложением проверки достоверности представленных претендентом сведений.

22. По итогам рассмотрения документов, индивидуального собеседования с претендентом и обсуждения Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) рекомендовать кандидатуру претендента для заключения срочного трудового договора, в отношении которого Работодателю поступило представление от депутата Магаданской городской Думы о приеме на работу помощником депутата на условиях срочного трудового договора;

б) не рекомендовать кандидатуру претендента для заключения срочного трудового договора, в отношении которого Работодателю поступило представление от депутата Магаданской городской Думы о приеме на работу помощником депутата на условиях срочного трудового договора.

Решения Комиссии носят для Работодателя рекомендательный характер.

23. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов, присутствующих на заседании Комиссии.

24. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего. Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

25. Член Комиссии, прямо или косвенно заинтересованный в принятии решения относительно конкретного претендента, обязан заявить об этом до или

во время заседания Комиссии. Он не может принимать участия в рассмотрении вопроса и принятии решения в отношении соответствующего претендента.

26. Протокол заседания Комиссии подписывают члены Комиссии, присутствующие на заседании. При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

27. Решение, содержащее рекомендацию Комиссии в отношении кандидатуры претендента, направляется Работодателю для учета при принятии решения о заключении срочного трудового договора с претендентом и приобщается к личному делу претендента, в случае заключения с ним Работодателем срочного трудового договора.

28. Информация о принятом Комиссией решении в отношении претендентов доводится до каждого из них не позднее 7 календарных дней со дня, следующего за днем заседания Комиссии (по контактному данным, указанным претендентом в персональных сведениях, предоставленных в кадровую службу).

29. Документы претендентов, поступившие в Комиссию, не возвращаются, за исключением оригиналов, которые по обращению претендента заменяются на их копии.

30. Протоколы по итогам работы Комиссии с приложенными документами хранятся в аппарате Магаданской городской Думы в соответствии с номенклатурой дел.