**Официальное периодическое печатное издание,
предназначенное для опубликования
правовых актов органов местного самоуправления
Туриловского сельского поселения и иной официальной информации**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ "ВЕСТИ ВЛАСТИ" Туриловского сельского поселения

от 12 сентября 2025 г. № 26 (149)

Содержание:

1. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 11.09.2025 № 78 «О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 26.01.2022 № 5».

2. Распоряжение Администрации Туриловского сельского поселения от 11.09.2025 № 34 «О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Туриловского сельского поселения и на включение в кадровый резерв Администрации Туриловского сельского поселения».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.09.2025 № 78
х. Венделеевка

О внесении изменений в постановление
Администрации Туриловского сельского поселения от 26.01.2022 № 5

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 13.12.2021 № 1041 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 26.01.2022 № 5 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» изменения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Туриловского сельского поселения В.А. Ткаченко

Постановление вносит
ведущий специалист Администрации
Туриловского сельского поселения

Приложение
к постановлению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 11.09. 2025 № 78

Изменения,
вносимые в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 26.01.2022 № 5
«Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В приложении:
1. В разделе 1:
1.1. В пункте 1.5:
1.1.1. В подпункте «а» слова «.., в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры)» исключить.
1.1.2. Подпункт «б» признать утратившим силу.
1.1.3. В подпункте «в» слова «подпункте «б» заменить словами «подпункте «а».
1.2. Пункт 1.6 признать утратившим силу.
1.3. Пункт 1.7 изложить в редакции:
«1.7. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:
1.7.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.
1.7.2. Многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг.
1.7.3. Устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее - административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги.
1.7.4. Внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг.
1.7.5. Внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;
2. Раздел 2 изложить в редакции:
«2. Требования к структуре и содержанию административного регламента
2.1. Наименование административного регламента определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.
2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:
2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
2.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раза).
2.2.4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:
2.3.1. Предмет регулирования административного регламента.
2.3.2. Круг заявителей.
2.3.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).
2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:
2.4.1. Наименование муниципальной услуги.
2.4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Данный подраздел включает полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Данный подраздел включает следующие положения:
наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ;
наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись), или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;
перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.
2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Данный подраздел включает сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.
2.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Данный подраздел должен включать следующие положения:
перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в пункте 2.16 настоящего раздела, оснований, предусмотренных абзацами третьим - пятым настоящего подпункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).
2.4.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.
В данный подраздел включаются следующие положения:
сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области.
2.4.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр).
2.4.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Данный подраздел должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса.
2.4.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр).
Данный подраздел должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги.

2.4.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
Данный подраздел должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей доступности и качества муниципальной услуги.
2.4.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.
В данный подраздел включаются:
перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или указание на их отсутствие;
наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в абзаце третьем настоящего подпункта услуг (при наличии таких услуг);
невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;
порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;
возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);
возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.
2.4.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Данный подраздел должен включать следующие положения:
сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту, с учетом подпункта 2.16.3 пункта 2.16 настоящего раздела, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов;
сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с абзацем шестым настоящего подпункта, в качестве приложения к административному регламенту.
Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.16.3 пункта 2.16 настоящего раздела.
Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.
2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:
2.5.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.
2.5.2. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего раздела.
2.5.3. Подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если муниципальная услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме), в который включаются следующие положения:
указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
сведения о юридическом факте, поступление которых в орган, предоставляющий муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.
2.6. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с подпунктом 2.16.2 пункта 2.16 настоящего раздела.

2.7. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

2.7.1. Сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации.

2.7.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя).

2.7.3. Сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

2.7.4. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.7.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.8. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.9. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

2.9.1. Сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий.

2.9.3. Перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

2.10.1. Сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие.

2.10.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.11. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

2.11.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги.

2.11.2. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.12. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

2.12.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации.

2.12.3. Указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений.

2.12.4. Перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.13. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

2.13.1. Наименование и продолжительность процедуры оценки.

2.13.2. Субъекты, проводящие процедуру оценки.

2.13.3. Объект (объекты) процедуры оценки.

2.13.4. Место проведения процедуры оценки (при наличии).

2.13.5. Наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

2.14. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее, соответственно, - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:
2.14.1. Способ распределения ограниченного ресурса.
2.14.2. Наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги.
2.14.3. Наименование ограниченного ресурса.
2.14.4. Продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.
2.15. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
2.16. Приложение к административному регламенту включает:
2.16.1. Перечень условных обозначений и сокращений.
2.16.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме, которые включают следующие взаимосвязанные сведения:
перечень результатов предоставления муниципальной услуги;
перечень отдельных признаков заявителей.
2.16.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме, который включает следующие взаимосвязанные сведения:
перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных подпунктом 2.16.2 настоящего пункта, а также способы подачи таких документов и (или) информации;
требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.
2.16.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме, который включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в подпункте 2.16.2 настоящего пункта:
перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.
2.16.5. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с абзацем шестым подпункта 2.4.12 пункта 2.4 настоящего раздела, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.».
3. Пункт 3.11 раздела 3 изложить в редакции:
«3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного должностного лица Администрации Туриловского сельского поселения на проведение экспертизы проекта административного регламента либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного должностного лица Администрации Туриловского сельского поселения на проведение экспертизы проекта административного регламента.».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 11.09.2025 № 34
х. Венделеевка

О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Туриловского сельского поселения и на включение в кадровый резерв Администрации Туриловского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Туриловского сельского поселения, утвержденным решением Собрания депутатов Туриловского сельского поселения от 28.09.2022 № 60 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Туриловского сельского поселения»

1. Утвердить Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Туриловского сельского поселения и на включение в кадровый резерв Администрации Туриловского сельского поселения согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Туриловского сельского поселения и на включение в кадровый резерв Администрации Туриловского сельского поселения согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации Туриловского сельского поселения от 31.01.2012 № 4 «О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Туриловского сельского поселения и на включение в кадровый резерв Администрации Туриловского сельского поселения»;
- распоряжение Администрации Туриловского сельского поселения от 10.01.2017 № 1 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Туриловского сельского поселения от 31.01.2012 № 4».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Туриловского сельского поселения В.А. Ткаченко

Распоряжение вносит
ведущий специалист Администрации
Туриловского сельского поселения

Приложение № 1
к распоряжению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 11.09.2025 № 34

Порядок работы
конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Туриловского сельского поселения и на включение в кадровый резерв Администрации Туриловского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Туриловского сельского поселения и на включение в кадровый резерв Администрации Туриловского сельского поселения (далее – конкурсная комиссия, комиссия) действует в соответствии с положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», а также Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Туриловского сельского поселения, утвержденным решением Собрания депутатов Туриловского сельского поселения от 28.09.2022 № 60 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Туриловского сельского поселения» и иными правовыми актами.

1.2. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется методическими рекомендациями по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области (далее – методические рекомендации).

1.3. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

1.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее число членов Комиссии составляет 5 человек.

2. Функции членов конкурсной комиссии

2.1. Общее руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии.

2.2. Председатель конкурсной комиссии:

- созывает заседания конкурсной комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;
- подписывает решения комиссии;
- дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам комиссии;
- утверждает рабочие документы комиссии;
- принимает решение о неучастии члена конкурсной комиссии в голосовании при возникновении у него конфликта интересов;
- исполняет иные функции, связанные с руководством конкурсной комиссией.

2.3. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.4. Секретарем конкурсной комиссии является работник Администрации Туриловского сельского поселения, по вопросам кадрового обеспечения.

2.5. Секретарь комиссии обеспечивает организацию подготовки и проведения заседаний конкурсной комиссии:

- уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения конкурса;
- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- готовит проекты решений конкурсной комиссии;
- готовит раздаточные и справочные материалы, необходимые для проведения конкурса;
- ведет аудиозапись диалога конкурсной комиссии и участников конкурса во время индивидуального собеседования;
- готовит протоколы о результатах тестирования по каждому участнику конкурса;
- обобщает оценки членов комиссии по результатам индивидуального собеседования;

- по результатам оценок тестирования и индивидуального собеседования формирует рейтинг участников конкурса и вносит в проект решения конкурсной комиссии;

- готовит необходимые документы для уведомления участников конкурса.

2.6. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с методическими рекомендациями.

3. Организация работы конкурсной комиссии.

3.1. Конкурсная комиссия проводит заседание при наличии не менее двух лиц, допущенных к участию в конкурсе.

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

3.3. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

3.4. Члены конкурсной комиссии оценивают уровень знаний участников конкурса, в том числе с использованием методических рекомендаций.

3.5. Результаты оценки уровня знаний участников конкурса каждый присутствующий член конкурсной комиссии вносит в конкурсный бюллетень, подписывает и передает секретарю конкурсной комиссии для подведения итогов и внесения результатов оценки в проект решения.

3.6. Секретарь конкурсной комиссии по результатам голосования готовит проект решения конкурсной комиссии, который, подписывается секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании и утверждается председателем или, в случае его отсутствия, заместителем председателя конкурсной комиссии.

3.7. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.8. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии или, в случае его отсутствия, заместителя председателя.

3.9. Решение конкурсной комиссии оформляется и подписывается в день проведения заседания комиссии.

3.10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие участников конкурса.

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 11.09.2025 № 34

СОСТАВ
конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Туриловского сельского поселения и на включение в кадровый резерв Администрации Туриловского сельского поселения

1.	Ткаченко Вячеслав Анатольевич	- Глава Администрации Туриловского сельского поселения, председатель комиссии
2.	Прядко Оксана Андреевна	- заведующий сектором экономики и финансов Администрации Туриловского сельского поселения, заместитель председателя комиссии
3.	Данильченко Наталья Александровна	- ведущий специалист Администрации Туриловского сельского поселения, секретарь комиссии
	Члены конкурсной комиссии:	
4.	Кирьянова Наталья Николаевна	- главный бухгалтер Администрации Туриловского сельского поселения
5.	Стрельникова Татьяна Васильевна	- заведующий сектором кадровой работы, развития муниципальной службы и противодействия коррупции Администрации Миллеровского района (по согласованию)

Главный редактор: В.А. Ткаченко	Тираж: 10 экз. Цена: бесплатно	Адрес редакции (типографии): 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1,
Учредитель: Администрация Туриловского сельского поселения	Издатель: Администрация Туриловского сельского поселения	
Информационный бюллетень учрежден постановлением Администрации Туриловского сельского поселения от 14.06.2019 № 59	Отпечатано: Администрация Туриловского сельского поселения 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1, тел. 53-3-69	