



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2021

№ 385

Об утверждении Порядка работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа Стрежевой

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 26 части 1 статьи 50 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа Стрежевой согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 01.03.2016 № 140 «Об утверждении Порядка работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа Стрежевой»;

- от 25.03.2016 № 190 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 01.03.2016 № 140»;

- от 24.07.2018 № 525 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 01.03.2016 № 140»;

- от 11.11.2020 № 733 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 01.03.2016 № 140»;

- от 18.03.2021 № 140 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 01.03.2016 № 140».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

ПОРЯДОК
работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей
муниципальной службы городского округа Стрежевой

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок формирования, уточнения, корректировки списка кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, а также порядок включения в кадровый резерв по итогам конкурса, порядок работы с кадровым резервом в Администрации городского округа Стрежевой, органах Администрации городского округа Стрежевой, наделенных правами юридического лица.

1.2. В городском округе Стрежевой формируются следующие виды кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы:

- управленческий кадровый резерв – кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа заместителей Мэра городского округа Стрежевой, руководителей и заместителей руководителей органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, руководителей структурных подразделений Администрации городского округа Стрежевой, руководителей структурных подразделений в структуре органов Администрации городского округа Стрежевой, наделенных правами юридического лица.

Целевыми управленческими должностями признаются должности, назначения на которые осуществляются преимущественно из резерва управленческих кадров, непосредственно связанные с выполнением таких функций, как: стратегическая функция, функция планирования, административно-организационная функция, коммуникативно-регулирующая функция, мотивационная функция, контрольная функция.

- кадровый резерв для замещения должностей заместителей руководителей и специалистов структурных подразделений (далее – резерв специалистов) - кадровый резерв для назначения на должности заместителей руководителей структурных подразделений Администрации городского округа, заместителей руководителей структурных подразделений органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, главных и ведущих специалистов.

По результатам работы с резервом управленческих кадров не реже одного раза в год, а также нарастающим итогом за два и три года осуществляется оценка эффективности такой работы.

Эффективность работы с резервом управленческих кадров определяется исходя из целей и задач его формирования и использования, а также по отдельным этапам (привлечение в отбор, личностно-профессиональное развитие и обучение, использование резерва управленческих кадров).

Основными показателями эффективности работы с резервом управленческих кадров являются:

- доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв управленческих кадров (отражает степень использования лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для замещения целевых и иных должностей, мобильность резерва управленческих кадров);

- доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров (отражает эффективность планирования и использования резерва управленческих кадров как источника замещения должностей);

- доля назначений из резерва управленческих кадров по отношению к общему количеству назначений на управленческие должности (отражает эффективность резерва управленческих кадров как инструмента формирования кадрового состава).

К дополнительным показателям эффективности работы с резервом управленческих кадров относятся показатели личностно-профессионального развития и обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров (доля лиц, принявших участие в образовательных программах и мероприятиях в период нахождения в резерве управленческих кадров; удовлетворенность лиц, включенных в резерв управленческих кадров, уровнем реализации образовательных программ, в которых они принимали участие; уровень личностно-профессиональных достижений лиц, включенных в резерв управленческих кадров; доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров, получивших назначения, из числа прошедших подготовку).

Для каждого из показателей определяются индикаторы (критерии) его достижения с учетом накопленной кадровой статистики и сравнения текущего состояния работы с резервом управленческих кадров с предшествующими периодами:

- доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров, прошедших обучение в текущем периоде (не менее 30% от числа лиц, состоящих в кадровом резерве);

- доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров, прошедших курсы повышения квалификации (один раз в три года);

- доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров, прошедших переподготовку в связи с внедрением профессиональных стандартов;

- доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров, назначенных на управленческие должности по сравнению с замещением управленческих должностей по результатам конкурсов.

1.3. Виды кадрового резерва делятся на следующие группы:

- базовый кадровый резерв - группа управленческого кадрового резерва или резерва специалистов, сформированная в порядке, установленном настоящим Порядком из числа лиц, включенных в кадровый резерв и соответствующих квалификационным требованиям к уровню и профилю образования, направлению подготовки, стажу и опыту работы по специальности, навыкам и умениям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, на замещение которых указанные лица состоят в кадровом резерве.

- перспективный кадровый резерв - группа управленческого кадрового резерва или резерва специалистов, сформированная в порядке, установленном настоящим Порядком из числа лиц, включенных в кадровый резерв, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования и направлению подготовки, квалификация

которых требует приобретения дополнительных знаний, умений, навыков, опыта для соответствия установленным для должности квалификационным требованиям.

1.4. Организацию работы с кадровым резервом в Администрации городского округа Стрежевом осуществляет Управление делами Администрации городского округа Стрежевой (далее – Управление делами).

1.5. Списки кадрового резерва ведутся в электронном виде и на бумажном носителе по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку, по каждому виду и группе кадрового резерва отдельно.

2. Комиссия по работе с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой

2.1. В целях организации работы с кадровым резервом, его формирования и эффективного использования в городском округе Стрежевой создается Комиссия по работе с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой (далее - Комиссия).

2.2. Организацию деятельности Комиссии осуществляет Управление делами.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации городского округа Стрежевой. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

2.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательством Томской области, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой, настоящим Порядком.

2.5. Задачами Комиссии являются

- организация и проведение конкурса на включение в состав кадрового резерва;
- принятие решения о включении в состав кадрового резерва по итогам конкурса на включение в кадровый резерв;
- ежегодное, в срок до 1 июля текущего года, уточнение списков кадрового резерва, принятие решения о переводе лиц, состоящих в кадровом резерве, из одного вида или группы кадрового резерва в другой;
- утверждение заключения Комиссии в отношении кандидата о возможности замещения должности муниципальной службы, внесение в заключение изменений и дополнений;
- исключение лиц из кадрового резерва;
- принятие решения о продлении срока нахождения кандидата в кадровом резерве;
- утверждение отчета о работе с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой.
- принятие решения об отнесении должностей к целевым управленческим должностям;
- проведение оценки эффективности работы с резервом управленческих кадров.

2.6. Комиссию возглавляет председатель, в отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

2.7. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает организацию деятельности Комиссии;

- готовит материалы, необходимые для заседания и принятия решения Комиссией;
- оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- готовит повестку заседания Комиссии, а также проект решения Комиссии;
- готовит и организует подписание в установленном порядке решения Комиссии.

2.8. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным планом.

2.9. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Заседания Комиссии правомочны в случае присутствия на них не менее половины численности состава Комиссии.

2.10. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя. Решения Комиссии оформляются протоколами Комиссии.

2.11. Протокол Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

3. Порядок включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы

3.1. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется на срок 5 лет распоряжением Администрации городского округа Стрежевой, изданным на основании:

- решения Комиссии по работе с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой;
- рекомендаций аттестационных комиссий по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации городского округа Стрежевой, органов Администрации городского округа Стрежевой, наделенных правами юридического лица;
- рекомендаций конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы.

3.2. Проект распоряжения о включении гражданина в состав кадрового резерва готовится Управлением делами не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, в Управление делами.

3.3. Аттестационные комиссии и конкурсные комиссии по замещению вакантных должностей муниципальной службы в пределах своей компетенции рекомендуют кандидатуры для включения в кадровый резерв.

3.4. Для включения в кадровый резерв кандидатур на основании решений комиссий, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, секретарями указанных комиссий в Управление делами представляются следующие документы:

- решение (протокол) соответствующей комиссии, с учетом наименований кадрового резерва в соответствии с пунктами 1.2.-1.3. настоящего Порядка;
- заполненная анкета кандидата для включения в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа (приложение 2 к настоящему Порядку);
- заявление/согласие кандидата о включении в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа Стрежевой (приложение 3 к настоящему Порядку);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Порядку).

4. Порядок проведения Конкурса для включения в кадровый резерв

4.1. Конкурс на включение в список кадрового резерва организуется и проводится Комиссией.

4.2. Конкурс проводится по решению Мэра городского округа Стрежевой на основании предложений заместителей Мэра городского округа, руководителей органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, структурных подразделений Администрации городского округа Стрежевой о формировании кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы, вакантных должностей соответствующего направления/направлений деятельности Администрации городского округа.

4.3. Решение о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации городского округа Стрежевой. Проект распоряжения готовится Управлением делами.

4.4. Распоряжение о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва должно содержать:

- наименование кадрового резерва, наименование должности/должностей муниципальной службы, должностей соответствующего направления/направлений деятельности Администрации городского округа, на замещение которых формируется кадровый резерв;

- квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

- информацию о месте и времени приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Порядка, сроке, до истечения которого принимаются указанные документы;

- информацию о методе оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов в соответствии с пунктом 4.12. настоящего Порядка;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления).

4.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.6. Для участия в конкурсе на включение в список кадрового резерва представляются следующие документы:

- заполненная по форме Анкета кандидата для включения в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа Стрежевой (приложение 2 к настоящему Порядку);

- заявление/согласие кандидата на включение в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа Стрежевой (приложение 3 к настоящему Порядку);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Порядку);

- копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

- копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, предусмотренном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые.

4.7. В случае предоставления документов, установленных пунктом 4.6. настоящего Порядка, не в полном объеме, кандидат не допускается к участию в Конкурсе на основании решения Комиссии.

4.8. Конкурс для включения в состав кадрового резерва (далее – Конкурс) проводится в два этапа.

4.9. На первом этапе Конкурса проводится оценка кандидата для включения в список кадрового резерва на соответствие квалификационным требованиям, установленным для соответствующей должности муниципальной службы (группы должностей) и отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Оценка проводится Комиссией на основании анализа информации кандидата, содержащейся в представленных им документах, оформляется решением Комиссии о допуске кандидата к участию во втором этапе Конкурса.

4.10. На втором этапе Конкурса:

- проводится оценка профессиональных и деловых качеств кандидата, его навыков и умений с применением конкурсных процедур;

- готовится заключение Комиссии в отношении кандидата о возможности замещения должности муниципальной службы, потенциале конкурсанта, степени его готовности к замещению должности, профессиональных и деловых качествах, исходя из результатов конкурсных процедур (Приложение 5 к настоящему Порядку);

- принимается решение о включении кандидата в состав кадрового резерва с указанием вида и группы кадрового резерва в соответствии с пунктами 1.2-1.3. настоящего Порядка, исходя из заключения Комиссии;

- принимается решение об отказе включения кандидата в кадровый резерв по основаниям, установленным пунктом 4.11. настоящего Порядка.

4.11. Основанием для отказа включения кандидата в кадровый резерв является наличие одного или нескольких оснований:

- наличие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- несоответствие кандидата предъявляемым квалификационным требованиям к уровню или направлению профессионального образования;

- заключение Комиссии, подготовленное с учетом проведенных конкурсных процедур по оценке профессиональных и деловых качеств, свидетельствующее о несоответствии кандидата предъявляемым квалификационным требованиям к

профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

4.12. Оценка профессиональных и деловых качеств кандидата, его навыков и умений осуществляется с применением одной из следующих конкурсных процедур:

- тестирование на знание законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, а также проверка навыков и умений работы с организационной техникой и прикладными программами, базами данных (приложение 6 к настоящему Порядку);

- собеседование с кандидатом на включение в состав кадрового резерва с проверкой навыков и умений работы с организационной техникой и прикладными программами, базами данных (лист собеседования согласно приложению 7 к настоящему Порядку);

- написание практической письменной работы (типовые требования к письменной работе представлены в приложении 8 к настоящему Порядку).

4.13. Для оценки профессиональных и деловых качеств к работе Комиссии по решению ее председателя могут привлекаться специалисты профильных направлений с правом совещательного голоса.

4.14. Результаты конкурса доводятся до кандидатов в письменной форме не позднее чем через 10 календарных дней со дня принятия решения Комиссией. Документы кандидатов на включение в кадровый резерв, в отношении которых принято решение Комиссии об отказе включения в кадровый резерв, возвращаются им в течение 30 календарных дней со дня со дня принятия решения Комиссией.

5. Работа с кадровым резервом на замещение вакантных должностей муниципальной службы

5.1. Управление делами осуществляет работу с кадровым резервом на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

- ведение списков кадрового резерва по видам и группам кадрового резерва;
- организацию ежегодного уточнения списков кадрового резерва, внесение изменений и дополнений в списки;

- учет лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы, ведение личных дел лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- координацию деятельности органов Администрации городского округа Стрежевой, наделенных правами юридического лица, по работе с кадровым резервом.

5.2. Уточнение списков кадрового резерва, внесение изменений и дополнений в списки кадрового резерва для замещения вакантных должностей осуществляется ежегодно не позднее 1 июля текущего года на заседании Комиссии.

5.3. Уточнение списков кадрового резерва, внесение изменений и дополнений в списки заключается:

- в уточнении данных лиц, состоящих в кадровом резерве, в том числе в уточнении наименования или группы должностей;

- в принятии решения о включении лиц, состоящих в резерве специалистов в Управленческий кадровый резерв, а также в принятии решения о включении лиц, состоящих в перспективном кадровом резерве, в базовый кадровый резерв;

- в принятии решения об исключении из кадрового резерва;

- в продлении срока нахождения в резерве.

5.4. Решение о включении лиц, состоящих в перспективном кадровом резерве, в базовый кадровых резерв принимается Комиссией.

5.5. Уточненный список кадрового резерва утверждается распоряжением Администрации городского округа Стрежевой по состоянию на 1 июля текущего года на основании соответствующих решений Комиссии.

6. Учет лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы, ведение личных дел лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы

6.1. На каждого гражданина, включенного в кадровый резерв городского округа, заполняется Учетная карточка лица, зачисленного в кадровый резерв городского округа Стрежевой (Приложение 9 к настоящему Порядку).

6.2. Личное дело лица, включенного в кадровый резерв, содержит следующие документы:

- Учетная карточка лица, зачисленного в кадровый резерв городского округа Стрежевой, по установленной форме;

- заключение Комиссии в отношении кандидата о возможности замещения должности муниципальной службы, потенциала конкурсанта, степени его готовности к замещению должности, знаний, навыков и умений исходя из результатов конкурсных процедур;

- анкета претендента для включения в состав кадрового резерва;

- заявление/согласие претендента о включении в состав кадрового резерва;

- согласие на обработку персональных данных;

- документы, представленные кандидатом на включение в список кадрового резерва на конкурс самостоятельно, а также документы по итогам проведения конкурсных процедур по формированию кадрового резерва (для лиц, включенных в кадровый резерв по итогам конкурса в кадровый резерв);

- решение Комиссии о включении в кадровый резерв (для лиц, включенных в кадровый резерв по итогам конкурса в кадровый резерв);

- решения (протоколы) аттестационных комиссий по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации городского округа Стрежевой, органов Администрации городского округа Стрежевой, наделенных правами юридического лица (для лиц, включенных в кадровый резерв по итогам решений аттестационных комиссий);

- решения (протоколы) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы (для лиц, включенных в кадровый резерв по итогам участия в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы);

- выписка из Списка кадрового резерва с указанием вида и группы кадрового резерва.

7. Исключение из списка кадрового резерва, принятие решения о продлении срока нахождения в кадровом резерве

7.1. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании соответствующего решения Комиссии и оформляется распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

7.2. Основаниями для исключения из списка кадрового резерва являются:

- назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой состоял в кадровом резерве (при наличии соответствующего заключения Комиссии);

- истечение срока нахождения в резерве (в случае, если не принято решение Комиссии о продлении срока нахождения в кадровом резерве);
- личное заявление лица, включенного в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва;
- мотивированное предложение куратора (заместителя Мэра городского округа, курирующего соответствующее направление; руководителя органа Администрации городского округа, наделенного правами юридического лица) об исключении лица из кадрового резерва;
- появление в отношении лица, включенного в кадровый резерв, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, связанных с муниципальной службой, в связи с которыми гражданин не может быть принят на должность муниципальной службы;
- состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- представление подложных документов или заведомо ложных сведений, выявленное после принятия решения о включении в кадровый резерв;
- осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- признание лица, включенного в кадровый резерв, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- смерть.

7.3. Решение о продлении срока нахождения в кадровом резерве принимает Комиссия в отношении лица, включенного в кадровый резерв, с учетом мнения куратора, заместителя Мэра городского округа, курирующего соответствующее направление, руководителя органа Администрации городского округа, наделенного правами юридического лица, результатов трудовой деятельности.

7.4. Решение о продлении срока нахождения в кадровом резерве принимается не позднее трех месяцев со дня истечения срока нахождения в резерве.

8. Работа с ранее составленными списками кадрового резерва

8.1. Списки кадрового резерва, сформированные до вступления в силу настоящего Порядка, подлежат уточнению в соответствии с настоящим Порядком не позднее 2 месяцев со дня вступления его в силу.

Форма

**Список кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы городского округа Стрежевой
на _____ гг.**

группа кадрового резерва	
вид кадрового резерва	

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата рождения	Образование (наименование учебного заведения, специальность и квалификация по диплому, год окончания¹)	Наименование должности / должностей муниципальной службы, должностей соответствующего направления / направлений деятельности, на замещение которых состоит в кадровом резерве²	Дата включения в кадровый резерв	Основание для включения в кадровый резерв

¹ При наличии двух и более высших образований указывается образование в соответствии с предъявляемыми квалификационными требованиями к соответствующей должности

² Указывается наименование отдельной должности / отдельных должностей муниципальной службы городского округа, направлений деятельности органов местного самоуправления городского округа, на замещение которых состоит в кадровом резерве

Приложение 2 к Порядку работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой

Форма

Анкета кандидата для включения в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа Стрежевой³

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество (последнее - при наличии) _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество (последнее - при наличии), то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

³ заполняется собственноручно, при этом собственноручное заполнение не исключает возможности самостоятельного заполнения формы с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств) с последующим заверением личной подписью на титульной стороне каждого листа

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на муниципальную службу в Российской Федерации.

“ ____ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 3 к Порядку работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой

Форма

Мэру городского округа Стрежевой
В.М. Харахорину

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Проживающего(ей) по адресу:

Контактный телефон:

Заявление / согласие кандидата о включении
в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы
городского округа Стрежевой⁴

Я,

(Фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии))

прошу включить меня / даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа Стрежевой.

Я являюсь гражданином Российской Федерации, владею государственным языком Российской Федерации, не признан решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным, не осужден к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, не имею заболеваний, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, не имею гражданства иностранного государства (иностранного государства) (за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), не признан 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). Представленные мною документы и сведения не являются подложными или заведомо ложными.

Настоящим подтверждаю, что не имею ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». В случае появления указанных ограничений обязуюсь уведомить Администрацию городского округа Стрежевой в письменном виде.

(дата)

(подпись)

⁴ заполняется собственноручно, при этом собственноручное заполнение не исключает возможности самостоятельного заполнения формы с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств). При заполнении с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств) допускается удалять подстрочники. При этом личная подпись и дата ставятся собственноручно

Приложение 4 к Порядку работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой

Форма

Согласие на обработку персональных данных кандидата для включения в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа Стрежевой⁵

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____,
проживающий(ая) по адресу _____
(вписать нужное) _____,
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа), даю свое согласие Муниципальному казенному учреждению Администрации городского округа Стрежевой (ул. Ермакова, 46а, г. Стрежевой, Томская обл., 636780) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью проведения включения моей кандидатуры в кадровый резерв, осуществление работы с кадровым резервом городского округа Стрежевой

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (последнее – при наличии)		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Семейное положение		
	Социальное положение		
	Образование		
	Профессия		
	(Другая информация)		

Настоящее согласие действует в течение 5 лет.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом Муниципальное казенное учреждение Администрацию городского округа Стрежевой.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

(Подпись субъекта персональных данных)

(Число, месяц, год)

⁵ заполняется собственноручно, при этом собственноручное заполнение не исключает возможности самостоятельного заполнения формы с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств). При заполнении с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств) допускается удалять подстрочники. При этом личная подпись и дата ставятся собственноручно

Приложение 5 к Порядку работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой

Форма

Заключение Комиссии по работе с кадровым резервом в городском округе Стрежевой в отношении кандидата о возможности замещения должности муниципальной службы

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) кандидата			
Дата рождения			
Вид кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы	<input type="checkbox"/>	Управленческий кадровый резерв	
	<input type="checkbox"/>	Резерв специалистов	
Группа кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы	<input type="checkbox"/>	Базовый кадровый резерв	
	<input type="checkbox"/>	Перспективный кадровый резерв	
Наименование должности / должностей муниципальной службы, должностей соответствующего направления / направлений деятельности Администрации городского округа, на замещение которых состоит в кадровом резерве			
Мнение Комиссии о возможности дальнейшего продвижения по службе в случае замещения должности, на которую состоит в кадровом резерве			
Образование			
Наименование образовательной организации	Год окончания обучения	Направление подготовки или специальность в соответствии с дипломом	Квалификация в соответствии с дипломом
Оценка соответствия стажа и опыта работы кандидата предъявляемым требованиям к стажу и опыту работы,		1. Полностью соответствует 2. Соответствуют с условием приобретения опыта в отдельных направлениях 3. Соответствует при условии достижения	

предъявляемым соответствующей должности	к	соответствующих требований к стажу (опыту работы) 4. Не соответствует
--	---	--

Оценка профессиональных и деловых качеств кандидата

Наименование компетенции (примерный перечень)	Уровень развития компетенции (в баллах от 0 до 2)		
	0 (низкая)	1 (средняя)	2 (высокая)
Лидерские качества			
Навыки управления			
Умение масштабно мыслить и видеть перспективы			
Готовность к саморазвитию			
Готовность к командной работе			
Настойчивость, сила личности, целеустремленность			
Дисциплинированность			
Аналитические способности, навыки работы с информацией			
Итого			

Рекомендации Комиссии по личностно-профессиональному развитию

Председатель Комиссии

Имя, отчество (последнее – при наличии),
фамилия

Секретарь Комиссии

Имя, отчество (последнее – при наличии),
фамилия

Приложение 6 к Порядку работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой

Порядок проведения тестирования кандидатов на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы на знание законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, а также для проверки навыков и умений работы с организационной техникой и прикладными программами, базами данных

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации и проведения тестирования кандидатов на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа Стрежевой (далее – кандидаты на включение в кадровый резерв) на знание законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, а также для проверки навыков и умений работы с организационной техникой и прикладными программами, базами данных

2. Тестирование кандидатов на включение в кадровый резерв на знание законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, а также проверка навыков и умений работы с организационной техникой и прикладными программами, базами данных (далее – тестирование) представляет собой форму оценки соответствия кандидатов на включение в кадровый резерв квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню знания федеральных законов, законов Томской области, муниципальных правовых актов по вопросам местного самоуправления.

3. Участниками тестирования являются кандидаты на включение в кадровый резерв, подавшие документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв (в случае, если условиями проведения Конкурса предусмотрено испытание в виде тестирования).

4. Тестирование организуется и проводится Комиссией по работе с кадровым резервом на замещение вакантных должностей муниципальной службы городского округа (далее – Комиссия). Организационное и технологическое обеспечение тестирования осуществляет Управление делами Администрации городского округа.

5. Тестовые задания разрабатываются рабочей группой по разработке тестовых заданий для кандидатов на включение в кадровый резерв (далее – рабочая группа). Рабочая группа создается Комиссией.

6. Рабочая группа разрабатывает не менее 5 вариантов тестовых заданий. Разработанные тестовые задания помещаются в конверт и запечатываются. Вскрытие конверта с тестовыми заданиями до начала тестирования запрещено. Рабочая группа несет ответственность за неразглашение тестовых заданий, их правильность. Правильные ответы на тестовые задания печатаются отдельно. Разработанные тестовые задания до дня проведения тестирования хранятся в сейфе.

7. Тестовые задания раздаются кандидатам на включение в кадровый резерв перед началом тестирования.

8. При проведении тестирования в помещении могут находиться только:

- кандидаты на включение в кадровый резерв, проходящие тестирование;
- члены Комиссии;
- члены рабочей группы.

Допуск иных лиц в помещение для проведения тестирования должен быть исключен.

9. Во время проведения тестирования кандидатам на включение в кадровый резерв запрещается покидать помещение, где проходит тестирование, до сдачи тестового задания Комиссии.

10. Выполненные тестовые задания сдаются кандидатами на включение в кадровый резерв, проходящими тестирование, секретарю Комиссии либо любому ее члену.

11. Проверка выполнения тестовых заданий осуществляется рабочей группой совместно с Комиссией.

12. Проверка включает в себя:

- проверку правильности заполнения личных данных кандидата на включение в кадровый резерв на тестовом задании;

- проверку правильности ответов кандидата на включение в кадровый резерв на поставленные вопросы.

13. После проведения проверки в конце каждого тестового задания проставляется общее количество баллов, набранных кандидатом на включение в кадровый резерв по итогам выполнения тестового задания, из расчета 1 балл за каждый правильный ответ.

14. По итогам проверки секретарь Комиссии заносит результаты выполнения тестового задания в протокол об итогах проведения тестирования. Протокол об итогах тестирования представляется кандидатам на включение в кадровый резерв для ознакомления.

15. Результаты проведения тестирования учитываются Комиссией при принятии решения о включении кандидата в кадровый резерв и оценки его профессиональных и деловых качеств.

16. Кандидат вправе не позднее дня, предшествующего дню заседания Комиссии, на котором будет рассматриваться вопрос о включении кандидата в кадровый резерв, представить в Комиссию в письменном виде свое мотивированное несогласие с результатами тестирования. Мотивированное несогласие подлежит обязательному рассмотрению Комиссией на заседании до рассмотрения вопроса о включении кандидата в кадровый резерв.

Приложение 7 к Порядку работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой

Форма

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ
с кандидатом на включение в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа Стрежевой

(Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии), кандидата на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа Стрежевой)

№ п/п	Критерий оценки	Уровень развития компетенции (в баллах от 0 до 2)		
		0 (низкая)	1 (средняя)	2 (высокая)
1.	Профессиональные знания, навыки и умения			
1.1.	Владение ПК:			
1.1.1.	Владение программными продуктами MS Word MS Excel MS Outlook			
1.2.	Умение пользоваться СПС «Гарант», СПС «Консультант»			
1.3.	Навыки работы с организационной техникой			
1.4.	<u>Иные профессионально значимые умения и навыки:</u>			
2.	Профессиональные и деловые качества			
2.1.	Лидерские качества			
2.2.	Навыки управления			
2.3.	Умение масштабно мыслить и видеть перспективы			
2.4.	Готовность к саморазвитию			
2.5.	Готовность к командной работе			
2.6.	Настойчивость, сила личности, целеустремленность			
2.7.	Дисциплинированность			
2.8.	Аналитические способности, навыки работы с информацией			
2.9.	иные профессионально значимые умения и навыки (<i>трудовой опыт, опыт планирования, др.</i>)			
	Общий балл			

Выводы и рекомендации лица, ответственного за проведение собеседования о профессиональных и деловых качествах кандидата на включение в кадровый резерв

Вид кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы	<input type="checkbox"/> Управленческий кадровый резерв
	<input type="checkbox"/> Резерв специалистов
Группа кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы	<input type="checkbox"/> Базовый кадровый резерв
	<input type="checkbox"/> Перспективный кадровый резерв
Наименование должности / должностей муниципальной службы, должностей соответствующего направления / направлений деятельности Администрации городского округа, на замещение которых состоит в кадровом резерве	
Мнение о возможности дальнейшего продвижения по службе в случае замещения должности, на которую состоит в кадровом резерве	

Рекомендации по профессиональному развитию

Наименование должности лица, проводившего собеседование

Имя, отчество (последнее – при наличии), фамилия

дата

Приложение 8 к Порядку работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой

Типовые требования к практической письменной работе при проведении второго этапа конкурса на включение в кадровый резерв для назначения на должности муниципальной службы городского округа Стрежевой и требования к выполнению письменной работы

1. Темы письменных работ доводятся до сведения участников конкурса Управлением делами.

2. Конкурсантам предоставляется не менее трех тем (на выбор) для выполнения письменной работы. Каждый участник выполняет только одну письменную работу.

3. Выполненные претендентами письменные работы представляются на бумажном и электронном носителях в Управление делами в сроки, установленные условиями конкурса. Бумажный вариант письменной работы должен быть подписан конкурсантами.

4. Тексты письменных работ выполняются в формате MS Word (.doc или .docx), формат страницы – А4, книжная ориентация. При выполнении работ необходимо соблюдать следующие требования:

- первая строка страницы текста – название темы работы: выравнивание по центру, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, полужирный, все знаки прописные;

- вторая строка страницы текста – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) автора: выравнивание по правому полю страницы, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, полужирный;

- третья строка страницы текста – место работы: выравнивание по правому полю страницы, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, полужирный;

- четвертая строка страницы текста – пустая;

- текст письменной работы – шрифт Times New Roman, размер шрифта 14; отступ первой строки 1,25.

При выполнении письменной работы режим «Расстановка переносов (авто)» должен быть отключен; создание пустых абзацев (строк) с помощью клавиши «Enter» не допускается;

- наличие рисунков, формул и таблиц допускается в случаях, когда невозможно описание процесса в текстовой форме;

- междустрочный интервал – 1,5. Поля текста – 20 мм со всех сторон;

- объем текста письменной работы не должен превышать 2-х страниц формата А4;

- название файла должно содержать фамилию автора.

5. Лица, не представившие письменные работы в установленные сроки, считаются добровольно отказавшимися от участия в конкурсе.

6. Письменные работы оцениваются по следующим критериям:

- полнота ответа на поставленный вопрос (5 баллов);

- логичность изложения (5 баллов);

- умение пользоваться нормативными документами (5 баллов);

- навыки пользования текстовым редактором (5 баллов).

7. Оценку работ осуществляет Комиссия по работе с кадровым резервом на замещение вакантных должностей муниципальной службы городского округа Стрежевой.

Приложение 9 к Порядку работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой

Форма

**Учетная карточка
лица, включенного в кадровый резерв городского округа Стрежевой**

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) кандидата			
Дата рождения			
Основание включения в кадровый резерв			
Вид кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы	<input type="checkbox"/>	Управленческий кадровый резерв	
	<input type="checkbox"/>	Резерв специалистов	
Группа кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы	<input type="checkbox"/>	Базовый кадровый резерв	
	<input type="checkbox"/>	Перспективный кадровый резерв	
Наименование должности / должностей муниципальной службы, должностей соответствующего направления / направлений деятельности Администрации городского округа, на замещение которых состоит в кадровом резерве			
Мнение о возможности дальнейшего продвижения по службе в случае замещения должности, на которую состоит в кадровом резерве			
Куратор			
Образование			
Наименование образовательной организации	Год окончания обучения	Направление подготовки или специальность в соответствии с дипломом	Квалификация в соответствии с дипломом

--	--	--	--

Место работы _____ должность _____

Стаж работы по специальности _____ Общий стаж работы _____

Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)	
		номер	дата
1	2	3	4

Повышение квалификации, профессиональная переподготовка

Дата (начало/окончание обучения)	Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения (специальность)	Документ (удостоверение, свидетельство)		
			наименование	серия, номер	дата

Отметка об отказе от замещения вакантной должности _____
причина _____

отметка о назначении на должность дата и номер приказа или распоряжения _____

отметка об исключении из резерва:
дата _____ основание _____