

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**32 сессии**

от 22 декабря 2021 года № 233

 г.Россошь

|  |  |
| --- | --- |
| О кадровом резерве в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области  |  |

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 N 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», в целях формирования кадрового резерва и организации работы с ним, Совет народных депутатов Россошанского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить [Положение](#P40) о кадровом резерве в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить [Методику](#P417) проведения конкурса на формирование кадрового резерва в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Россошанского муниципального района от 06.03.2012 года № 338 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области».

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования в официальном вестнике газеты «Россошанский курьер» и размещается на официальном сайте Совета народных депутатов Россошанского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу Россошанского муниципального района Сисюка В.М. и на главу администрации Россошанского муниципального района Мишанкова Ю.В.

Глава Россошанского

муниципального района В.М. Сисюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к решению Совета народных депутатов Россошанского муниципального района Воронежской областиот 2.12.2021 г. № 233  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – органы местного самоуправления), порядок организации работы с кадровым резервом, порядок назначения из кадрового резерва и исключения из кадрового резерва.

1.2. Включение в кадровый резерв производится:

- граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

- муниципальных служащих - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

- граждан - по результатам конкурса на формирование кадрового резерва;

- муниципальных служащих - по результатам конкурса на формирование кадрового резерва;

- муниципальных служащих - по результатам аттестации с согласия указанных муниципальных служащих.

1.3. Специалисты органа местного самоуправления, ответственные за ведение кадровой работы ведут учет муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, и координируют деятельность структурных подразделений органа местного самоуправления по организации работы с кадровым резервом.

1.4. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв сроком на три года.

1.5. Количество кандидатов, включенных в кадровый резерв на замещение одной должности муниципальной службы, не должно превышать трех человек.

1.6. Копии правовых актов органа местного самоуправления о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва приобщаются к личному делу муниципального служащего.

2. Принципы формирования кадрового резерва

Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- учет текущей и перспективной потребности в муниципальных служащих;

- равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

- объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, граждан Российской Федерации;

- ответственность руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления за формирование кадрового резерва и работу с ним;

- создание условий для профессионального развития муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв;

- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва.

3. Формирование кадрового резерва

3.1. При определении потребности в формировании кадрового резерва необходимо учитывать:

- прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности;

- уровень кадровой укомплектованности структурного подразделения органа местного самоуправления;

- прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва;

- прогноз увольнения муниципальных служащих в связи с выходом на пенсию.

3.2. Для проведения конкурса на формирование кадрового резерва образуется комиссия по формированию кадрового резерва органа местного самоуправления, состав и порядок работы которой определяются правовым актом органа местного самоуправления.

3.3. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв, формируемый на конкурсной основе, осуществляется на основании решения комиссии по результатам конкурса, который объявляется и проводится в порядке, определенном [Методикой](#P417) проведения конкурса на формирование кадрового резерва органа местного самоуправления (далее - Методика), утвержденной настоящим Решением.

3.4. Решение комиссии является основанием для издания правового акта органа местного самоуправления о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.

3.5. Включение в кадровый резерв без проведения конкурса осуществляется в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности и рекомендации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

3.6. На основании правового акта органа местного самоуправления о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв формируется реестр лиц, состоящих в кадровом резерве органа местного самоуправления, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Работа с кадровым резервом

4.1. Работа с кадровым резервом включает следующие этапы:

- организация и проведение конкурса;

- отбор кандидатов в кадровый резерв по результатам конкурса;

- развитие профессиональных навыков и знаний лиц, включенных в кадровый резерв.

4.2. Лицу, включенному в кадровый резерв, правовым актом органа местного самоуправления назначается руководитель подготовки (далее - куратор) из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, в котором формируется кадровый резерв.

Правовой акт органа местного самоуправления о назначении куратора лицу, включенному в кадровый резерв, издается в течение 2 дней с даты издания правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.

4.3. Развитие профессиональных навыков и знаний лиц, включенных в кадровый резерв, проводится по индивидуальному плану развития согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Содержание и объем подготовки определяется исходя из соответствия лица, включенного в кадровый резерв на определенную должность, требованиям, предъявляемым к данной должности законодательством о муниципальной службе, а также должностной инструкцией.

В индивидуальном плане развития лица, включенного в кадровый резерв, предусматриваются мероприятия по приобретению теоретических, управленческих и специальных знаний, по выработке необходимых навыков.

В индивидуальные планы развития лиц, включенных в кадровый резерв, входят:

- повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации;

- участие в  работе конференций, совещаний, семинаров, советов, комиссий, круглых столов, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями в соответствующей области знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией по соответствующей должности муниципальной службы;

- стажировка и выполнение лицами, включенными в кадровый резерв, отдельных поручений по должности муниципальной службы, для замещения которой они включены в кадровый резерв;

- привлечение к участию в подготовке проектов муниципальных правовых актов, других документов;

- самообразование по повышению профессиональной компетентности в сфере деятельности и вопросам муниципальной службы.

Индивидуальный план развития разрабатывается лицом, включенным в кадровый резерв, совместно с куратором в течение 15 дней с даты издания правового акта о включении в кадровый резерв сроком на два года, согласовывается с руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором формируется кадровый резерв и утверждается руководителем органа местного самоуправления.

В случае если лицо, включенное в кадровый резерв, принято или переведено на должность муниципальной службы в порядке назначения из кадрового резерва в течение 15 дней с даты издания правового акта о включении в кадровый резерв, индивидуальный план подготовки на данное лицо не составляется.

4.4. Кураторы лиц, включенных в кадровый резерв, контролируют выполнение индивидуального плана развития, ежегодно дают рекомендации о возможности назначения лиц, включенных в кадровый резерв, на вакантные должности муниципальной службы.

4.5. Специалисты органа местного самоуправления, ответственные за ведение кадровой работы:

- осуществляют методическое обеспечение деятельности по работе с кадровым резервом;

- проводят анализ работы с кадровым резервом;

- осуществляют координацию работы по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв;

- формируют и ведут кадровый резерв;

- готовят информационно-аналитические материалы по работе с кадровым резервом.

5. Назначение из кадрового резерва

5.1. Назначение муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

5.2. При наличии в кадровом резерве двух и более лиц, включенных в кадровый резерв на замещение одной должности муниципальной службы, при образовании вакансии на данную должность муниципальной службы принимается один из кандидатов, включенных в кадровый резерв на замещение данной должности, набравший наибольшее количество баллов по результатам конкурсных процедур.

При наличии в кадровом резерве двух и более лиц, включенных в кадровый резерв на замещение одной должности муниципальной службы и набравших равное количество баллов по результатам конкурсных процедур, на вакантную должность муниципальной службы назначается кандидат, имеющий более высокую квалификацию (уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы).

5.3. С письменного согласия муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв для замещения одной должности муниципальной службы, по решению представителя нанимателя (работодателя) он может быть назначен на другую равнозначную или нижестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы в случае его соответствия квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы.

6. Исключение из кадрового резерва

6.1. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- назначение на должность муниципальной службы (за исключением случаев, когда муниципальный служащий (гражданин) назначен на должность, нижестоящую по отношению к той, в резерв на замещение которой он включен);

- письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва;

- истечение срока пребывания муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве;

- достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- письменный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы в порядке назначения из кадрового резерва;

- увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- решение аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

- наступление и (или) установление обстоятельств, предусмотренных статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы;

- признание муниципального служащего (гражданина) судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

- смерть лица, включенного в кадровый резерв.

6.2. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом органа местного самоуправления и доводится до сведения муниципального служащего (гражданина) посредством телекоммуникационных средств связи в течение 15 дней с момента принятия такого акта. В случае невозможности доведения информации об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва посредством телекоммуникационных средств связи такая информация доводится до сведения муниципального служащего (гражданина) в письменной форме путем направления письма с уведомлением.

Для получения выписки из правового акта муниципальные служащие (граждане), исключенные из кадрового резерва, обращаются в орган местного самоуправления в устной форме. Выписка выдается на руки муниципальному служащему (гражданину) в день обращения, факт получения выписки подтверждается его личной подписью на оборотной стороне документа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Положению о кадровом резерве в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области |

**Реестр лиц, состоящих в кадровом резерве**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование органа местного самоуправления)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения, место рождения | Образование (наименование образовательной организации, специальность, квалификация, год окончания), ученая степень, ученое звание (при наличии) | Дополни-тельное образова-ние, курсы повыше-ния квали-фикации за последние 3 года | Место работы, должность, дата назначения на должность | Классный чин (дата и номер акта о присвое-нии) | Стаж муници-пальной службы(работы по специальности) | Основание включенияв кадровый резерв(дата, номер акта) | Наименование должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв | Дополни-тельное профес-сиональное образование в период нахождения в кадровом резерве | Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципаль-ной службы (с указанием причины) | Отметка о назначе-нии на должность муници-пальной службы (дата и номер) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Положению о кадровом резерве в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области |

 УТВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель органа

местного самоуправления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

развития лица, включенного в кадровый резерв

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Замещаемая должность, дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Квалификационные требования к должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин (муниципальный служащий) включен в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сведения о профессиональном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учебное заведение, дата окончания, специальность и квалификация

(направление подготовки) по диплому, ученая степень, ученое звание)

7. Сведения о дополнительном профессиональном образовании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(профессиональная переподготовка, повышение квалификации (указывается год и месяц), наименование образовательного учреждения, программа обучения, документ, подтверждающий обучение)

8. Сведения об аттестации на момент разработки индивидуального плана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата прохождения, решение аттестационной комиссии, рекомендации комиссии)

9. Сведения о классном чине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Сведения о включении в кадровый резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер правового акта о включении в кадровый резерв)

В целях приобретения, углубления и обновления профессиональных знаний, умений и навыков планируется проведение следующих мероприятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия по профессиональному развитию | Срок исполнения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя подготовки (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, включенного в кадровый резерв) (подпись) (дата)

Глава Россошанского

муниципального района В.М. Сисюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к решению Совета народных депутатов Россошанского муниципального района Воронежской областиот 22.12.2021 г. № 233  |

МЕТОДИКА

проведения конкурса на формирование кадрового резерва

в органах местного самоуправления Россошанского

муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика проведения конкурса на формирование кадрового резерва (далее - Методика) в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – органы местного самоуправления) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 N 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» и определяет порядок проведения конкурса на формирование кадрового резерва (далее - конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях:

- обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, а также права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;

- формирования кадрового резерва в органе местного самоуправления (далее - кадровый резерв) из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, установленным федеральным и областным законодательством.

2. Порядок подготовки и проведения конкурса

2.1. Конкурс в органе местного самоуправления объявляется по решению руководителя этого органа (далее - представитель нанимателя).

2.2. Основанием для принятия решения об объявлении конкурса является служебная записка руководителя структурного подразделения (руководителя аппарата) органа местного самоуправления о необходимости проведении конкурса.

К служебной записке прилагаются:

- копия утвержденной должностной инструкции по должности муниципальной службы, на которую предлагается объявить конкурс;

- положение о структурном подразделении, в штатном расписании которого находится должность муниципальной службы, на которую предлагается объявить конкурс;

- перечень вопросов для подготовки к конкурсным процедурам.

2.3. Конкурс проводится в 2 этапа комиссией по формированию кадрового резерва органа местного самоуправления (далее – комиссия).

2.4. Специалисты органа местного самоуправления, ответственные за ведение кадровой работы, реализуя функции организационного обеспечения деятельности комиссии, осуществляют:

- подготовку проекта правового акта органа местного самоуправления об объявлении конкурса;

- размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявления о конкурсе, а также информации о дате, времени, месте и условиях проведения конкурса, планируемых конкурсных процедурах, квалификационных требованиях, установленных для должности, на которую объявлен конкурс, о месте и времени приема документов, подлежащих представлению, о сроке, до истечения которого осуществляется прием документов;

- консультирование граждан (муниципальных служащих), претендующих на включение в кадровый резерв, об условиях проведения конкурса;

- прием документов от кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв;

- проверку достоверности сведений, представленных для участия в конкурсе;

- формирование списка участников конкурса, соответствующих установленным квалификационным требованиям, и информирование участников о сроках проведения этапов конкурса;

- приглашение независимых экспертов;

- подготовку конкурсных материалов для членов комиссии;

- координацию деятельности структурных подразделений органа местного самоуправления по вопросам подготовки и проведения конкурса.

2.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Воронежской области «О муниципальной службе в Воронежской области».

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.6. Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - кандидат), представляет в комиссию следующие документы:

- личное [заявление](#P580) согласно приложению N 1 к настоящей Методике;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) трудовую деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- 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);

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Кандидаты, являющиеся работниками (муниципальными служащими) органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс, представляют документы, указанные в подпунктах 1,2 настоящего пункта Методики.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящей Методики, представляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте органа местного самоуправления.

Копии документов в присутствии кандидата сверяются с представленными подлинниками, после чего подлинники документов возвращаются кандидату.

Представленные документы регистрируются в журнале регистрации заявлений и документов, представляемых для участия в конкурсе на формирование кадрового резерва согласно приложению № 2 к настоящей Методике.

2.8. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

2.9. Руководители структурных подразделений органа местного самоуправления принимают меры по обеспечению участия муниципальных служащих в конкурсе в порядке должностного роста, представления ими документов на конкурс.

2.10. На первом этапе конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной гражданской службы, осуществлении другой трудовой деятельности, проводит сравнительный анализ документов, представленных кандидатами на замещение вакантной должности муниципальной службы, устанавливает соответствие кандидатов установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс.

2.11. Кандидат не допускается ко второму этапу конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2.12. Кандидаты, успешно прошедшие первый этап конкурса, извещаются о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса не позднее чем за 15 дней до его начала. Извещение кандидатов осуществляется одним из следующих способов:

- в письменной форме;

- посредством телекоммуникационных средств связи.

Извещение кандидатов осуществляется секретарем комиссии. Способ извещения определяется кандидатом самостоятельно и указывается в заявлении.

Кандидаты могут лично обратиться в орган местного самоуправления, в том числе посредством использования телекоммуникационных средств связи, для получения информации о дате, времени и месте проведения конкурсных процедур.

2.13. На втором этапе проведения конкурса для оценки профессионального уровня и личностных качеств кандидатов могут применяться следующие конкурсные процедуры:

- тестирование;

- анкетирование;

- написание реферата;

- индивидуальное собеседование;

- иные не противоречащие федеральному, областному законодательству и другим нормативным правовым актам методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

2.14. Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяются комиссией.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы, положений должностных инструкций по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

2.15. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и законодательства Воронежской области о муниципальной службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, системы муниципального управления, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс.

При тестировании используется единый перечень вопросов, утвержденный правовым актом органа местного самоуправления и размещенный на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет одновременно с информацией о конкурсе. Количество вопросов, включенных в перечень для тестирования, не должно быть менее 200.

В день проведения конкурса из единого перечня вопросов секретарем комиссии по согласованию с председателем комиссии и заместителем председателя комиссии формируется тест, содержащий 40 вопросов.

На каждый вопрос теста предусматривается не менее четырех вариантов ответов, один из которых является правильным.

Тестовые вопросы вместе с вариантами ответов печатаются на листах бумаги формата A4 и вручаются кандидатам на заседании комиссии непосредственно перед началом тестирования.

Кандидаты отвечают на вопросы теста в присутствии членов комиссии. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для прохождения тестированиям, не превышающее 40 минут.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 40 вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 38-39 вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 34-37 вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 30-33 вопроса;

1 балл, если даны правильные ответы на 28-29 вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы менее чем на 28 вопросов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 28 и более тестовых вопросов.

2.16. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, относящимся к профессиональному опыту, профессиональным качествам, дополнительным сведениям об опыте и образовании кандидата, к профессиональным достижениям.

Форма анкеты для анкетирования утверждается правовым актом органа местного самоуправления и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет одновременно с информацией о конкурсе.

Анкета заполняется кандидатом самостоятельно до проведения конкурсной процедуры.

Результаты анкетирования оцениваются конкурсной комиссией:

- в 5 баллов, если согласно анкете ранее выполняемые кандидатом должностные обязанности имеют схожий характер с должностными обязанностями по должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс, кандидат участвовал в большом количестве профессиональных мероприятий, достиг значительных профессиональных достижений, подтверждаемых конкретными результатами, имеет отличные рекомендации с прежнего места работы;

- в 4 балла, если согласно анкете большая часть ранее выполняемых кандидатом должностных обязанностей имеет схожий характер с должностными обязанностями по должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс, кандидат участвовал в профессиональных мероприятиях, достиг определенных профессиональных достижений, подтверждаемых конкретными результатами, имеет положительные рекомендации с прежнего места работы;

- в 3 балла, если согласно анкете отдельные ранее выполняемые кандидатом должностные обязанности имеют схожий характер с должностными обязанностями по должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс, кандидат участвовал в незначительном числе профессиональных мероприятий, достиг незначительных профессиональных успехов, подтверждаемых конкретными результатами, не имеет рекомендаций с прежнего места работы;

- в 0 баллов, если согласно анкете ранее выполняемые кандидатом должностные обязанности никак не связаны с должностными обязанностями по должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс, кандидат не участвовал в профессиональных мероприятиях, не достиг профессиональных успехов, имеет отрицательные рекомендации с прежнего места работы.

Данное конкурсное задание считается выполненным, если кандидат набрал 3 и более баллов.

2.17. Написание реферата

Написание реферата осуществляется кандидатом по вопросам, составленным исходя из квалификационных требований и должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс.

Темы рефератов разрабатываются структурным подразделением органа местного самоуправления, для формирования кадрового резерва в котором объявляется конкурс. Срок представления рефератов указывается в объявлении о конкурсе.

Реферат по объему не должен превышать 10 стандартных листов бумаги формата А4. Текст набирается с использованием текстового редактора Microsoft Word или другого совместимого с ним текстового редактора шрифтом Times New Roman размером № 14 через полуторный межстрочный интервал, а для оформления табличных материалов допускается использование шрифта размером № 12.

Кандидаты пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

Комиссия оценивает рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопроса.

По итогам каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл от 0 до 5 баллов.

2.18. Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидата на вопросы, задаваемые членами комиссии по вопросам, связанным с будущей профессиональной служебной деятельностью кандидата и профилем деятельности соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления.

В этих целях заведомо с учетом должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс, составляется исчерпывающий перечень вопросов.

Перечень вопросов для индивидуального собеседования разрабатывается структурным подразделением органа местного самоуправления, для формирования кадрового резерва в котором объявлен конкурс и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет одновременно с информацией о конкурсе.

Всем кандидатам задаются одинаковые вопросы.

По результатам конкурсной процедуры в форме индивидуального собеседования кандидат оценивается комиссией в его отсутствие по следующим критериям:

- продолжительность деятельности кандидата в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые им результаты в профессиональной деятельности;

- полнота и правильность ответов на поставленные вопросы, уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание им действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, правовая обоснованность использованной аргументации;

- представления кандидата об основных должностных обязанностях по должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс, о перспективах работы в данной должности и направлениях ее оптимизации;

- уровень информированности кандидата о проблемах, существующих в сфере управления, к которой относится должность муниципальной службы, на которую проводится конкурс;

- наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

- владение кандидатом навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами, общая грамотность);

- наличие у кандидата мотивации к профессиональной самореализации на муниципальной службе, наличие ориентации на служебный рост в сфере муниципального управления;

- стремление кандидата проявлять инициативу при решении поставленных задач и принимать ответственность за принятые решения, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

- наличие у кандидата стремления совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

- наличие у кандидата организаторских способностей;

- умение определять актуальные задачи, координировать и контролировать процесс их выполнения;

- коммуникативные навыки: ведение деловых бесед, совещаний, способность анализировать и принимать обоснованные решения;

- личностные качества: ответственность, добросовестность, работоспособность, объективность, коммуникабельность, корректность, инициативность, оперативность;

- иные профессиональные и личностные качества кандидата.

По итогам индивидуального собеседования каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл от 0 до 5 баллов.

Индивидуальное собеседование считается пройденным, если кандидат набрал 3 и более баллов. Балл за индивидуальное собеседование комиссии с кандидатом является средним арифметическим баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии.

2.19. При проведении конкурсных процедур одновременно в форме тестирования и индивидуального собеседования, тестирование предшествует индивидуальному собеседованию. Вопросы по двум конкурсным процедурам не должны повторяться.

В случае проведения одновременно нескольких конкурсных процедур количество баллов, набранных каждым кандидатом, суммируется.

Баллы, выставленные всеми членами комиссии, суммируются по каждому кандидату.

3. Итоги проведения конкурса

3.1. По итогам проведения конкурсных процедур комиссия оценивает кандидата в его отсутствие путем выставления итогового балла в [ведомости](#P616) по форме согласно приложению N 2 к настоящей Методике. Ведомость является неотъемлемой частью решения комиссии.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

3.2. По итогам конкурсных процедур комиссия принимает по каждому кандидату - участнику конкурса одно из следующих решений:

- «рекомендован(а) для включения в кадровый резерв»;

- «отказано во включении в кадровый резерв».

3.3. По результатам конкурса издается правовой акт органа местного самоуправления о включении одного или нескольких кандидатов - участников конкурса в кадровый резерв.

3.4. На основании правового акта о включении кандидатов в кадровый резерв формируется реестр лиц, состоящих в кадровом резерве органа местного самоуправления.

3.5. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, направляется уведомление о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6. Документы кандидатов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе и не включенных в кадровый резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 3 месяцев со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Методике проведения конкурса на формирование кадрового резерва в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руководитель органа местного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество кандидата)Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с указанием почтового индекса)телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рабочий, сотовый, домашний)адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на формирование кадрового резерва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(наименование должности и структурного подразделения)

С условиями конкурса ознакомлен(а).

С должностной инструкцией, положением об отделе ознакомлен(а).

Извещение о дате, времени и месте второго этапа конкурса прошу осуществить следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в письменной форме; |
|  | посредством телекоммуникационных средств связи. |

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**\*Примечание: Заявление оформляется в рукописном виде**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Методике проведения конкурса на формирование кадрового резерва в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области |

**Журнал**

**регистрации заявлений и документов, представляемых для участия**

**в конкурсе на формирование кадрового резерва**

**в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата приема документов | Фамилия, имя, отчество кандидата | Перечень документов, предоставленных комиссии | Количество листов | Роспись в получении документов | Роспись о сдаче документов |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Методике проведения конкурса на формирование кадрового резерва в органах местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области |

**ВЕДОМОСТЬ**

**по итогам проведения конкурсных процедур**

**на формирование кадрового резерва**

**в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. кандидата | Балл | Заключение-рекомендация |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Глава Россошанского

муниципального района В.М. Сисюк