РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА (ПГТ) АРХАРА

АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2014 № 44

п. Архара

Об утверждении Положения об отборе

кандидатов в резерв кадров администрации

рабочего поселка (пгт) Архара и Порядка

формирования резерва кадров администрации

рабочего поселка (пгт) Архара

На основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования муниципального управления, создания системы формирования, обновления и эффективного использования профессионального состава кадров

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

[Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW080;n=37213;fld=134;dst=100012) об отборе кандидатов в резерв кадров администрации рабочего поселка (пгт) Архара (Приложение № 1);

[Порядок](consultantplus://offline/main?base=RLAW080;n=37213;fld=134;dst=100195) формирования резерва кадров администрации рабочего поселка (пгт) Архара (Приложение № 2).

2. Постановление главы рабочего поселка (пгт) Архара от 14.04.2010 № 47 «О резерве кадров для замещения вакантных муниципальных должностей в администрации рабочего поселка (пгт) Архара» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава поселка Архара Е.П. Манаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению главы рабочего поселка (пгт) Архара  от 28.03.2014 № 44 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об отборе кандидатов в резерв кадров

администрации рабочего проселка (пгт) Архара

I. Общие положения

1.1. Положение об отборе кандидатов в резерв кадров администрации рабочего поселка (пгт) Архара (далее - Положение) определяет цели и условия проведения отбора кандидатов в резерв кадров администрации рабочего поселка (пгт) Архара (далее - резерв кадров), а также порядок организации работы с резервом кадров.

1.2. Резерв кадров представляет собой группы лиц, имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших конкурсный отбор на основании установленных критериев.

1.3. Формирование резерва кадров осуществляется на основе следующих принципов:

добровольность и доступность участия в конкурсном отборе для включения в резерв кадров любого гражданина Российской Федерации, подходящего по формальным критериям;

объективность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств участников конкурсного отбора для формирования резерва кадров (далее - конкурсный отбор), результатов их служебной (трудовой) деятельности;

информированность участников конкурсного отбора о состязательном характере процедуры отбора;

возможность проведения периодической ротации специалистов, состоящих в резерве кадров, с учетом достигнутых ими результатов работы и возрастного ценза;

гласность, систематическое информирование в средствах массовой информации о формировании резерва кадров.

II. Проведение конкурсного отбора

2.1. Целями проведения конкурсного отбора являются:

проведение отбора талантливых, перспективных специалистов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными качествами, добившихся высоких достижений и практических результатов в работе;

формирование имиджа престижности участия в конкурсном отборе и программах подготовки резерва кадров;

формирование базы данных резерва кадров.

2.2. Организатором проведения конкурсного отбора выступает Совет по вопросам муниципальной службы (далее - Совет).

2.3. Процедура конкурсного отбора производится с использованием рекомендуемых [критериев](consultantplus://offline/main?base=RLAW080;n=37213;fld=134;dst=100055) для диагностического инструментария согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсном отборе, представляет в Совет следующие документы:

личное [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW080;n=37213;fld=134;dst=100117) (приложение № 2);

собственноручно заполненную [анкету](consultantplus://offline/main?base=RLAW080;n=37213;fld=134;dst=100120) (приложение № 3);

одну фотографию 3 x 4;

копию паспорта (паспорт предъявляется лично при подаче документов);

копию документа (заверенную) о высшем профессиональном образовании, по желанию - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

копию трудовой книжки (заверенную), а также иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

рекомендации, отзывы руководителей научных, образовательных учреждений, общественных организаций, трудовых коллективов (если таковые имеются).

2.5. Периодичность отбора потенциальных участников в резерв кадров устанавливается Советом.

III. Работа с резервом кадров

3.1. Совет ежегодно принимает решение по каждому специалисту, включенному в резерв кадров, об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

3.2. Исключение из резерва кадров может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение на соответствующую руководящую должность;

по личному заявлению гражданина об исключении из резерва кадров;

наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы.

3.3. Проводить обучающий семинар для включенных в резерв кадров граждан не реже, чем один раз в полугодии, согласно плану утвержденному главой поселка.

Приложение

к Положению

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ КРИТЕРИИ ДЛЯ ДИАГНОСТИЧЕСКОГО ИНСТРУМЕНТАРИЯ

Отбор потенциальных кандидатов рекомендуется осуществлять по следующим группам критериев:

общеобразовательный уровень,

биографические данные.

Предложенные группы критериев позволят осуществить предварительный отбор участников.

Общеобразовательный уровень

Критерии этой группы описывают допустимые требования к знаниям, образовательному уровню и общей эрудиции участника отбора. Для включения в набор критериев этой группы рекомендуются следующие области знаний:

государственное устройство Российской Федерации;

знание федерального и регионального законодательства в соответствующей сфере деятельности;

система органов местного самоуправления;

уровень грамотности;

владение информационными технологиями;

стаж работы по специальности не менее одного года.

Биографические данные

Критерии этой группы определяют формальные требования к кандидатам, претендующим на включение в резерв кадров:

гражданство Российской Федерации;

возраст от 25 лет;

наличие высшего образования;

отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Приложение

к Положению

В Совет по вопросам муниципальной службы

администрации рабочего поселка (пгт) Архара

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

(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в резерв

кадров администрации рабочего поселка (пгт) Архара на должность

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

(наименование должности)

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

С положениями, определяющими порядок проведения конкурса и требования к кандидатам, ознакомлен.

Подпись Дата

Приложение

к Положению

┌──────────┐

│ │

│ │

│ Место │

│ для │

│фотографии│

│ │

│ │

│ │

└──────────┘

Анкета участника

конкурсного отбора для формирования резерва

кадров администрации рабочего поселка (пгт) Архара

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Паспорт или документ, его заменяющий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

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

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

3. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ число │ месяц │ год │

4. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт

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

(город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

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

7. Семейное положение:

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

┌─┐ ┌─┐

8. Наличие детей: да │ │ нет │ │

└─┘ └─┘

Если "да", укажите:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Пол | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

9. Какими языками владеете:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Язык | Степень владения | | |
| владею свободно | читаю и могу  объясняться | читаю и перевожу со словарем |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10. Навыки работы с компьютером:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид программного  обеспечения | Степень владения | | | Название  конкретных  программных  продуктов,  с которыми  приходилось  работать |
| владею  свободно | имею общее  представление | не  работал |
| Текстовые редакторы |  |  |  |  |
| Электронные таблицы |  |  |  |  |
| Правовые базы данных |  |  |  |  |
| Специальные программные продукты |  |  |  |  |
| Операционные системы |  |  |  |  |

11. Сведения об образовании:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики  полученного образования | Последовательность получения образования | | |
| первое | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения |  |  |  |
| Уровень образования (среднее  профессиональное, высшее,  аспирантура, адъюнктура,  докторантура) |  |  |  |
| Форма обучения (очная, вечерняя, заочная) |  |  |  |
| Полное наименование  образовательного учреждения |  |  |  |
| Специальность по диплому |  |  |  |
| Специализация |  |  |  |
| <\*> Код профиля образования |  |  |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Если есть: │

│ ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ научные труды (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ изобретения (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

--------------------------------

<\*> Код профиля образования:

1 - технический, технологический 5 - гуманитарный

2 - экономический 6 - естественнонаучный

3 - юридический 7 - военный

4 - управленческий

12. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики | Последовательность обучения | | |
| I | II | III |
| Даты начала и окончания  обучения |  |  |  |
| Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) |  |  |  |
| Название организации,  образовательного учреждения |  |  |  |
| Место проведения программы  (страна, город) |  |  |  |
| Тема программы |  |  |  |
| Вид итогового документа  (сертификат, свидетельство,  удостоверение) |  |  |  |

13. Профессиональный путь (укажите последние 5 мест работы,включая работу в настоящее время)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты  поступления на работу  и дата  увольнения | Название  организации,  учреждения | Местонахождение организации  (адрес) | Наименование должности | Кол-во  подчиненных |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Стаж работы, лет: ┌──────────┐

общий │ │

├──────────┤

управленческий │ │

├──────────┤

государственной (муниципальной) службы │ │

└──────────┘

15. Отношение к воинской обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское

звание, специальное звание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Были ли Вы судимы, когда и за что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе

(предполагаемое направление Вашей деятельности в дальнейшем)

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

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

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

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

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

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете,

могут повлечь отказ в участии в конкурсном отборе для формирования резерва

управленческих кадров Амурской области.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен

(согласна).

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю против включения моих

персональных данных в базу данных резерва кадров администрации Архаринского района и их обработки.

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению главы рабочего поселка (пгт) Архара  от 28.03.2014 № 44 |

ПОРЯДОК

формирования резерва кадров администрации рабочего поселка (пгт) Архара

1. Настоящий Порядок определяет механизм отбора кандидатов для формирования резерва кадров администрации рабочего поселка (пгт) Архара

2. Формирование резерва кадров администрации рабочего поселка (пгт) Архара - непрерывный процесс выявления и привлечения граждан Российской Федерации, способных создать профессиональную основу системы муниципального управления администрации рабочего поселка (пгт) Архара.

2.1. Формирование резерва кадров администрации рабочего поселка (пгт) Архара осуществляется по результатам конкурсного отбора.

2.2. Резерв кадров администрации рабочего поселка (пгт) Архара систематизируется:

по должностям муниципальной службы;

по руководящим должностям муниципальных учреждений.

Резерв кадров администрации рабочего поселка (пгт) Архара подразделяется по степени готовности на:

действующий резерв;

перспективный резерв.

Действующий резерв формируется из граждан, имеющих опыт руководящей работы на должностях высшего и среднего управленческого звена, соответствующих квалификационным требованиям к должности, на замещение которой они включаются в резерв, способных ее занять в настоящее время без дополнительной подготовки.

Перспективный резерв формируется из граждан, обладающих хорошим потенциалом для развития и мотивацией к управленческой деятельности, способных в перспективе по результатам работы и дополнительной подготовки замещать руководящие должности.

3. К гражданам, являющимся кандидатами для участия в конкурсном отборе, предъявляются следующие требования:

гражданство Российской Федерации;

проживание на территории Амурской области;

возраст от 25 лет;

наличие высшего образования;

стаж работы по специальности не менее одного года;

отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

4. Решение о включении кандидатов в резерв кадров принимается Советом по вопросам муниципальной службы администрации рабочего поселка (пгт) Архара (далее - Совет).

5. Конкурсный отбор проводится в следующем порядке:

5.1. Осуществляются прием и анализ документов участников конкурсного отбора.

Рассмотрение представленных документов проводится на заседании Совета. Оцениваются уровень и вид образования, особенности карьеры, специфика профессионального опыта.

6. Совет принимает решение о включении участников конкурсного отбора в резерв кадров администрации рабочего поселка (пгт) Архара (либо об отказе во включении в резерв) в отношении каждого кандидата. Совет не вправе рекомендовать для включения в резерв кадров лицо, не предоставившее документы.

7. Решение Совета принимается в отсутствие участника конкурсного отбора открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председателя Совета.

8. По результатам заседания Совета оформляется протокол, в соответствии с которым формирует реестр резерва кадров администрации рабочего поселка (пгт) Архара (далее - Реестр резерва). Изменения в Реестр резерва вносятся на основании решения Совета о включении кандидатов в резерв кадров.

8.1. Реестр резерва утверждается главой поселка Архара.

8.2. Сведения о включении в Реестр резерва сообщаются участникам конкурсного отбора в письменной форме.