

Приложение
к распоряжению Михайловского
территориального отдела
администрации Шпаковского
муниципального округа
Ставропольского края
от 14.01.2022 № 03 -р

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Михайловский территориальный отдел администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – территориальный отдел) проводит конкурс по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы. Прием документов осуществляется с 01 февраля 2022 года по 21 февраля 2022 года включительно.

Резерв формируется для замещения следующих должностей муниципальной службы в территориальном отделе:

- начальник отдела - (главная группа должностей),
- заместитель начальника отдела – (ведущая группа должностей),
- консультант - (ведущая группа должностей),
- главный специалист (старшая группа должностей).
- ведущий специалист - (старшая группа должностей)

Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки

Квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы является наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Закона Ставропольского края от 09 ноября 2016 г. № 103-кз «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края», в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

Квалификационным требованием к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы является наличие высшего образования.

Квалификационными требованиями к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки является:

для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения должностей муниципальной службы ведущей, старшей групп должностей - без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи такого диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Документы, необходимые для участия в конкурсе:

1) личное заявление на участие в отборе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

3) копия паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность претендента (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копия документа, подтверждающего необходимое профессиональное образование и квалификацию претендента (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

5) копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность претендента и трудовой стаж (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

6) согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

7) справка об отсутствии судимости;

8) документ, об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Претендентом также могут быть представлены документы, характеризующие его профессиональные, деловые или личностные качества

(отзывы, характеристики, представления, рекомендации, поручительства и др.).

Муниципальный служащий, осуществляющий свою деятельность в Михайловском территориальном отделе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление в комиссию по формированию кадрового резерва без предоставления вышеуказанных документов, при условии их наличия у специалиста по кадровым вопросам территориального отдела.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в территориальном отделе представляет личное заявление и собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р.

Лица, желающие участвовать в конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, в территориальном отделе представляют документы специалисту по кадровым вопросам территориального отдела (356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина 98, каб. 7) по будням с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Документы принимаются с 01 февраля по 21 февраля 2022 года включительно.

С условиями конкурса можно ознакомиться по телефонам:

8 (86553) 7-01-45 и на официальном сайте Интернет- портала органов местного самоуправления Шпаковского муниципального округа (<http://shmr.ru/>) в разделе «Кадровая политика».

Заместитель начальника Михайловского
территориального отдела администрации
Шпаковского муниципального
округа Ставропольского края



А.А. Чурилов

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

(форма)

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, 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)	
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)	

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 должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Председателю комиссии по формированию кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Михайловский территориальный отдел администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края

_____ (фамилия, инициалы председателя комиссии)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, муниципального служащего)
_____ (число, месяц, год рождения)
_____ (адрес места регистрации (проживания))
_____ (контактные телефоны: мобильный, домашний, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Михайловский территориальный отдел администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края по должности

_____ (наименование должности(ей) муниципальной службы, на которую(ые) формируется кадровый резерв)

К заявлению прилагаю:

_____ (перечислить прилагаемые документы)

С Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Ставропольского края, регулирующим вопросы муниципальной службы, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Михайловском территориальном отделе администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки согласен(а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина (муниципального служащего) участвующего в конкурсе на формирование кадрового резерва в Михайловский территориальный отдел администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

Я, _____,
зарегистрированный(-ая) по адресу _____,
серии _____, номер _____, паспорт
_____ года, выдан _____

даю добровольное согласие уполномоченным должностным лицам Михайловского территориального отдела администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – территориальный отдел) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, распространение) следующих персональных данных: анкета, образование, сведения о трудовом и общем стаже, сведения о предыдущем месте работы, паспортные данные, сведения о воинском учете, специальность, занимаемая должность, наличие судимостей, адрес места жительства, номер телефона, трудовой книжки, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным, копии документов об образовании, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным кандидата, рекомендации, характеристики и т.п.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на территориальный отдел.

Я ознакомлен с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока действия сформированного кадрового резерва;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных территориальный отдел вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных мною персональных данных предупрежден(а).

« ____ » _____ 2021 г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 1
к распоряжению Михайловского
территориального отдела
администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края
от 22.11.2021 № 128-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Михайловский территориальный отдел администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Михайловском территориальном отделе администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение, администрация округа) в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» определяет порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Михайловском территориальном отделе (далее – резерв), а также организацию работы с ним.

2. Под резервом понимается специально сформированный на основе индивидуального отбора и комплексной оценки состав специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами и соответствующих установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

3. Резерв формируется в целях:
обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;
создания условий для должностного роста муниципальных служащих муниципальной службы в Михайловском территориальном отделе;
обеспечения формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы.

4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:
компетентности и профессионализма лиц, включаемых в кадровый резерв;

добровольности включения в резерв;
объективности оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан, претендующих на включение в резерв (далее - претенденты);
соблюдения равенства прав претендентов при формировании резерва;
актуальности кадрового резерва.

5. Резерв формируется в соответствии с установленными квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы как из числа граждан, так и из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в территориальном отделе.

6. В территориальном отделе не реже одного раза в год анализируется потребность в резерве, определяется требуемое количество и состав должностей муниципальной службы, а также необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности в резерве учитываются:

оценка уровня текучести кадров муниципальных служащих и всего прогноз;

доля должностей муниципальной службы, на которые сформирован резерв;

число кандидатов, подлежащих исключению из резерва, в соответствии с настоящим Положением в прогнозируемом периоде.

7. Участники конкурса – граждане и муниципальные служащие, подавшие заявление на участие в конкурсе (далее – кандидаты).

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

II. Порядок и условия формирования резерва

8. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане и муниципальные служащие в возрасте от 18 до 60 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Кандидат предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры, сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

9. Кадровый резерв формируется для замещения должностей высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы в территориальном отделе.

10. Лица, зачисленные в кадровый резерв, могут состоять в кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы, относящихся к нескольким группам.

11. Кадровый резерв формируется сроком на три года и утверждается распоряжением территориального отдела. Датой включения кандидата в кадровый резерв считается дата издания распоряжения территориального отдела о его включении в кадровый резерв, если иное не указано в данном документе.

12. Организацию работы по формированию кадрового резерва осуществляет специалист по кадровым вопросам территориального отдела.

13. Информация об объявлении конкурса публикуется на официальном сайте администрации округа с указанием:

- 1) перечня групп должностей, на которые формируется муниципальный резерв;
- 2) квалификационных требований к должностям;
- 3) перечня документов, представляемых для участия в конкурсе (далее - документы);
- 4) места и времени приема документов;
- 5) срока, до истечения которого принимаются документы, а также сведений об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, контактный телефон).

14. Кандидаты для включения в кадровый резерв предоставляют следующие документы:

личное заявление на участие в конкурсе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

копию паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность претендента (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию документа, подтверждающего необходимое профессиональное образование и квалификацию претендента (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность претендента и трудовой стаж (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

согласие на обработку персональных данных, согласно приложению №3 к настоящему Положению,

справку об отсутствии судимости;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Претендентом могут быть представлены документы, характеризующие его профессиональные, деловые или личные качества (отзывы, характеристики, представления, рекомендации, поручительства и др.).

Муниципальный служащий, осуществляющий свою деятельность в администрации округа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление в комиссию по формированию кадрового резерва без предоставления вышеуказанных документов, при условии их наличия у специалиста по кадровым вопросам территориального отдела.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в территориальном отделе представляет личное заявление и собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р.

16. Рассмотрение документов кандидатов в кадровый резерв, принятие решений о соответствии кандидатов в кадровый резерв установленным настоящим Положением требованиям, отбор кандидатов в кадровый резерв, подготовка списка лиц, рекомендуемых к включению в кадровый резерв, осуществляется Комиссией по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в территориальном отделе (далее – Комиссия).

17. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

18. Основными задачами Комиссии являются:

обеспечение равного доступа граждан и муниципальных служащих (далее - претенденты) для участия в отборе;

участие в формировании кадрового резерва.

Комиссия:

осуществляет прием документов для участия в конкурсе в течение 21 календарного дня со дня опубликования объявления о их приеме.

Несвоевременное представление документов для участия в отборе, представление ненадлежащим образом оформленных документов или их представление не в полном объеме является основанием для отказа претенденту в их приеме;

рассматривает документы претендентов, предусмотренные пунктом 14 настоящего Положения, и определяет соответствие претендентов квалификационным и иным требованиям к замещению должностей муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

оценивает профессиональные, деловые и личностные качества претендентов на основании представленных документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, а также в ходе индивидуального собеседования или групповых дискуссий;

подводит итоги отбора и определяет претендентов;

по итогам отбора претендентов выносит одно из следующих решений: рекомендовать начальнику Михайловского территориального отдела включить претендентов в кадровый резерв в установленном порядке или отказать претенденту во включении его в кадровый резерв.

19. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, а также представителей научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной Комиссии.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной Комиссией решения.

Комиссия действует на постоянной основе.

20. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие претендентов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае его отсутствия на заседании Комиссии, член Комиссии имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

21. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) назначает дату, место и время проведения заседания Комиссии;
- 3) утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- 4) организует работу Комиссии;
- 5) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 6) дает поручения членам Комиссии и контролирует их исполнение;
- 7) подписывает документы и протокол заседания Комиссии.

22. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а так же осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

23. Секретарь Комиссии:

- 1) формирует повестку дня заседания Комиссии;
- 2) оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии;
- 3) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- 4) ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;
- 5) оформляет необходимую документацию в соответствии с решением Комиссии;
- 6) контролирует выполнение решений Комиссии.

24. Необходимыми условиями для отбора кандидатов в кадровый резерв являются:

- своевременное представление в полном объеме документов, их правильное заполнение;
- соответствие кандидата в кадровый резерв требованиям для замещения должности муниципальной службы;
- представление кандидатом в кадровый резерв достоверных сведений

25. Отборочные процедуры проводятся в два этапа:

- первый этап – оценка по формальным критериям на основании изучения представленных документов.

26. Если по истечению 21 дня со дня объявления о проведении конкурса после проверки документов остается один кандидат на должность или не остается кандидатов для участия в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся, о чем конкурсанты уведомляются в письменной форме.

27. По результатам проведения первого этапа отбора претендентов Комиссия принимает следующие решения:

- допустить претендента к участию во втором этапе отбора;

отказать претенденту в допуске к участию во втором этапе отбора с указанием причин отказа.

28. Решение о дате, месте, времени проведения второго этапа конкурса и допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса принимается Комиссией после проверки документов, предоставленных кандидатами для участия в конкурсе на зачисление в кадровый резерв.

29. Кандидаты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, уведомляются письменно, либо посредством телефонной связи, электронной почты, либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление претендента о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса не менее, чем за 10 календарных дней до его начала.

Кандидатам, не допущенным к участию во втором этапе конкурса направляется уведомление в течение 10 календарных дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения с указанием причины отказа.

30. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов на каждую должность.

При проведении конкурса могут использоваться следующие конкурсные (оценочные) процедуры:

тестирование;

написание письменных работ (рефератов, проектов, эссе);

проведение индивидуального собеседования;

иные формы, не противоречащие федеральным законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ставропольского края.

Результатом второго этапа и одновременно итоговым результатом конкурса является определение победителя конкурса.

31. Оценка кандидатов производится на основании результатов выполнения ими всех конкурсных (оценочных) процедур, используемых при проведении конкурса.

При проведении оценки кандидатов Комиссии рекомендуется использовать следующие критерии:

уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;

продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые результаты в профессиональной деятельности;

уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного закона) Ставропольского края, действующего законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;

уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, иностранными языками, общая грамотность и т.п.);

стремление к профессиональной самореализации на муниципальной службе, ориентация на должностной рост;

стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки; расширять кругозор;

соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения;

организаторские способности.

32. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими предъявляемым требованиям кадровый резерв на эту должность не формируется.

33. По результатам проведения второго этапа отбора претендентов Комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать начальнику Михайловского территориального отдела включить претендента в кадровый резерв в установленном порядке;

отказать претенденту во включении его в кадровый резерв;

признать отбор несостоявшимся по причине явки на второй этап отбора менее двух претендентов, допущенных к участию в отборе на каждую должность муниципальной службы.

34. Решение о рекомендации на включение кандидата в кадровый резерв принимается Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии и является основанием для направления списка граждан на утверждение начальнику Михайловского территориального отдела, после чего издается распоряжение территориального отдела.

В случае если кандидат проходит муниципальную службу в территориальном отделе, копия этого акта приобщается к личному делу муниципального служащего.

Список резерва оформляется в виде таблицы по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

35. Список кандидатов о включении претендентов в кадровый резерв в течение 14 календарных дней со дня издания распоряжения размещается на

официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Порядок использования резерва и исключения из него кандидатов

36. Вакантная должность муниципальной службы может замещаться по решению начальника Михайловского территориального отдела кандидатом, состоящим в резерве территориального отдела, сформированном в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

37. При наличии нескольких кандидатов, включенных в резерв на одну должность муниципальной службы, начальник Михайловского территориального отдела может принять решение о предложении вакантной должности муниципальной службы одному из кандидатов в котором имеется вакантная должность, о степени подготовленности кандидатов к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности.

38. При определении степени подготовленности кандидата к исполнению профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы используются следующие методы изучения и оценки кандидата:

- личное собеседование;
- получение отзывов с места работы;
- изучение материалов его личного дела;
- проверка качества выполнения отдельных поручений или служебных обязанностей кандидатом, состоящим на муниципальной службе;
- другие методы оценки, не противоречащие федеральным законам и другим нормативно- правовым актам Российской Федерации.

39. При письменном отказе кандидата, состоящего в резерве, от предложенной ему должности муниципальной службы она предлагается другим кандидатам, состоящим в резерве, в порядке, установленном настоящим Положением.

40. Исключение кандидата из кадрового резерва производится по следующим основаниям:

- 1) назначение кандидата на должность, на которой он состоит в муниципальном резерве управленческих кадров;
- 2) исключение должности, на замещение которой претендует кандидат, из перечня должностей;
- 3) письменное заявление кандидата об исключении его из резерва;
- 4) смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим.

отсутствующим;

5) истечение срока нахождения в резерве;

6) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождению муниципального служащего муниципальной службы в Ставропольском крае на муниципальной службе;

7) увольнение кандидата в период нахождения в резерве с государственной должности Ставропольского края, муниципальной должности, должности гражданской службы или муниципальной службы, иной должности по основаниям, предусмотренным:

частью первой статьи 71, пунктами 5 - 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации,

частью 7 статьи 27, пунктами 1¹ - 7 части 1 статьи 37 и статьей 59² Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

пунктами 3 и 4 части 1 статьи 19 и частью 2 статьи 27¹ Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8) изменение квалификационных требований к должности либо к должностям, включенным в группу должностей, если в результате такого изменения кандидат перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности либо к должностям, включенным в группу должностей;

9) повторный отказ кандидата от замещения должности, предложенной ему в порядке, определенном настоящим Положением;

10) переезд кандидата на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края;

11) достижение кандидатом предельного возраста, установленного Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В случае исключения кандидата из муниципального резерва по одному из оснований, предусмотренных подпунктом «7» настоящего пункта, повторное включение его в муниципальный резерв не допускается.

41. Решение об исключении кандидата из резерва (кроме случаев исключения кандидата из резерва в связи с ликвидацией территориального отдела) оформляется правовым актом администрации округа.

В случае исключения кандидата из резерва в связи с ликвидацией территориального отдела, принятия соответствующего правового акта не требуется.

42. Лицо, исключенное из резерва, уведомляется об этом в письменной форме специалистом по кадровым вопросам территориального отдела.

IV. Организация работы с резервом

43. Подготовка кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы может осуществляться в следующих формах:

1) участие кандидата в мероприятиях, проводимых территориальным отделом (участие в подготовке заседаний советов, комиссий, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций, а также присутствие на них), и иных мероприятиях с целью приобретения им навыков, соответствующих профессиональной служебной деятельности, и навыков решения основных вопросов муниципального управления;

2) самостоятельная подготовка кандидата (изучение правовых актов, научно-методической литературы, правоприменительной практики и иных источников по вопросам профессиональной служебной деятельности, муниципального управления);

3) направление в установленном порядке на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку кандидатов, состоящих на муниципальной службе;

4) иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

Начальник территориального отдела несет персональную ответственность за повышение профессионального уровня лиц, зачисленных в кадровый резерв.

Заместитель начальника Михайловского
территориального отдела администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края



А.А. Чурилов