



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2024

№ 549

г. Амурск

Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», муниципальной программой «Развитие муниципальной службы в городском поселении «Город Амурск» на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 04.12.2019 № 474, в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление главы городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 16.03.2009 № 33 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы администрации городского поселения «Город Амурск».

2.2. Постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 15.06.2010 № 73 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения «Город Амурск» от 16.03.2009 № 33 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы администрации городского поселения «Город Амурск».

2.3. Постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 11.02.2014 № 43 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения «Город Амурск» от 16.03.2009 № 33 «Об утверждении Положения

о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы администрации городского поселения «Город Амурск».

3. Организационно-методическому отделу администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (Тарасова Е.О.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Врип главы городского поселения

Р.В. Колесников

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 25.12.2024 № 549

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве администрации городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация городского поселения) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», муниципальной программой «Развитие муниципальной службы в городском поселении «Город Амурск» на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 04.12.2019 № 474, и определяет порядок формирования кадрового резерва администрации городского поселения (далее – кадровый резерв) и организации работы с ним.

1.2. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя (работодателем).

1.3. Работа по формированию кадрового резерва осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», муниципальными правовыми актами.

1.4. Работа по формированию кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения (далее – муниципальная служба) лицами, соответствующими квалификационным требованиям к вакантным должностям;
- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;
- создания условий для профессионального роста муниципальных служащих администрации городского поселения (далее – муниципальных служащих);
- стимулирования повышения профессионализма муниципальных

служащих;

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- равного доступа граждан к муниципальной службе;
- гласности в формировании и работе с кадровым резервом;
- объективности в подборе и зачислении в кадровый резерв в соответствии с деловыми качествами и результатами служебной деятельности кандидатов;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв;

- добровольности включения в кадровый резерв.

1.6. Организацию работы по формированию кадрового резерва и по его эффективному использованию осуществляет отдел кадров администрации городского поселения (далее – отдел кадров).

1.7. Кадровый резерв создается для замещения старшей и младшей групп должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае, согласно Закону Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

2. Порядок формирования кадрового резерва для замещения младшей группы должностей муниципальной службы

2.1. В кадровый резерв для замещения младшей группы должностей муниципальной службы включаются граждане на основании личного заявления и прилагаемых к нему документов:

а) заполненную и подписанную анкету, предусмотренную ст. 15.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

б) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при подаче заявления);

в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- 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) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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

Копии, указанных в подпункте в) пункта 2.1 настоящего Положения, документов могут быть заверены отделом кадров при предоставлении

оригиналов документов для обозрения.

г) заявление о согласии на обработку персональных данных.

д) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, представляются в отдел кадров гражданином лично или посредством направления по почте, регистрируются в день поступления специалистом отдела кадров в журнале (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.3. Отдел кадров в течение 5 рабочих дней оформляет кадровый резерв в документальной форме, который утверждается главой городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, а также вносит сведения в единую информационную базу данных о лицах, состоящих в кадровом резерве, в электронном виде (далее – электронная база данных) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4. Не могут быть включены в кадровый резерв и не могут состоять в кадровом резерве граждане, не соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, достигшие предельного возраста для замещения должности муниципальной службы, установленного Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также имеющие ограничения, связанные с муниципальной службой.

2.5. Срок пребывания в кадровом резерве ограничен тремя годами.

3. Порядок формирования кадрового резерва для замещения старшей группы должностей муниципальной службы

3.1. В кадровый резерв для замещения старшей группы должностей включаются:

3.1.1. Граждане и муниципальные служащие, претендующие на замещение должностей муниципальной службы:

а) по результатам конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, проводимого в порядке, предусмотренном Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 31.10.2024 № 113;

б) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв, проводимого в соответствии с Порядком проведения конкурса по включению в кадровый резерв администрации городского поселения, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.1.2. Муниципальные служащие:

а) по результатам аттестации, проводимой в соответствии с Законом

Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Положением о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденным постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 15.07.2020 № 243, – с учетом предложений аттестационной комиссии администрации городского поселения;

б) по результатам конкурса «Лучший муниципальный служащий».

3.2. Граждане (муниципальные служащие), указанные в подпункте «а» пункта 3.1.1 настоящего Положения, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс, в течение 30 дней после окончания конкурса.

3.3. Муниципальные служащие, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 3.1.2 настоящего Положения, с их согласия включаются в кадровый резерв на замещение должности, относящейся к вышестоящей группе должностей, в течение 30 дней со дня подписания распоряжения администрации городского поселения об итогах аттестации, об итогах конкурса «Лучший муниципальный служащий» соответственно.

3.4. Включение и исключение граждан (муниципальных служащих) в кадровый резерв для замещения старшей группы должностей оформляется распоряжением администрации городского поселения, подготовка которого осуществляется в установленные пунктами 3.2, 3.3 настоящего Положения сроки.

3.5. Не могут быть включены в кадровый резерв и не могут состоять в кадровом резерве муниципальные служащие, граждане, достигшие предельного возраста для замещения должности муниципальной службы, установленного Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также муниципальные служащие, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание.

3.6. Срок пребывания в кадровом резерве ограничен тремя годами.

3.7. Граждане (муниципальные служащие), состоящие в кадровом резерве, имеют право повторно участвовать в конкурсе, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 3.1.1 настоящего Положения, на общих основаниях.

4. Учет и ведение кадрового резерва, работа с кадровым резервом

4.1. Отдел кадров:

- ведет электронную базу данных;
- ведет работу по актуализации информации о муниципальных служащих и гражданах, состоящих в кадровом резерве, в электронной базе данных;
- ежегодно анализирует работу с кадровым резервом с учетом текущей и перспективной потребности в формировании кадрового резерва;
- обеспечивает хранение документов гражданина, включенного в кадровый резерв, представленных им для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, в конкурсе на включение в кадровый резерв, в течение трех лет, после истечения указанного срока документы подлежат уничтожению;
- организует обучение муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, за счет средств муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городском поселении «Город Амурск» на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 04.12.2019 № 474;
- по запросу руководителя структурного подразделения администрации городского поселения предоставляет информацию о лицах, состоящих в кадровом резерве, соответствующих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса;
- на основании информации граждан, состоящих в кадровом резерве, поддерживает информационную базу (фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); образование; должность и место работы; данные о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке; координаты для связи (адрес, телефон, адрес электронной почты) в актуальном состоянии.

5. Условия назначения на должность муниципальной службы из кадрового резерва

5.1. Гражданин (муниципальный служащий), включенный в кадровый резерв, при прочих равных условиях обладает преимущественным правом на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации городского поселения.

5.2. Назначение гражданина (муниципального служащего), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы администрации городского поселения осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя) в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых он включен в кадровый резерв.

По решению представителя нанимателя (работодателя) гражданин (муниципальный служащий), состоящий в кадровом резерве, может быть назначен с его согласия на вакантную должность муниципальной службы

иной группы должностей муниципальной службы (нижестоящей либо вышестоящей) при условии его соответствия установленным квалификационным требованиям.

6. Основания исключения из кадрового резерва

6.1. Муниципальный служащий исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

- замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- принятие по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;
- повторный отказ от письменного предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- подача личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- увольнение с муниципальной службы, за исключением увольнения с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;
- истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание;
- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Гражданин исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

- назначение на вакантную должность муниципальной службы;
- повторный отказ от письменного предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;
- подача личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу;
- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Распоряжение администрации городского поселения об исключении из кадрового резерва оформляется отделом кадров в течение 30 дней со дня возникновения оснований для исключения гражданина (муниципального служащего) из кадрового резерва.

Приложение № 1

к Положению
о кадровом резерве администрации
городского поселения «Город
Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан, подаваемых для зачисления в кадровый
резерв для замещения младшей группы должностей муниципальной службы

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Структурное подразделение	Дата включения в резерв	Примечания
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3

к Положению о кадровом
резерве администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края

ПОРЯДОК

проведения конкурса по включению в кадровый резерв администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия проведения конкурса по включению в кадровый резерв администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – конкурс, администрация городского поселения). Конкурс заключается в оценке профессионального уровня граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе, проверке их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы и определения по результатам таких оценки и проверки граждан (муниципальных служащих) из числа претендентов для включения в кадровый резерв.

1.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае». Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе в соответствии с настоящим порядком независимо от того, какую должность он замещает в период проведения конкурса.

1.3. Проведение конкурса осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва.

1.4. Организационное и техническое обеспечение проведения конкурса осуществляет отдел кадров администрации городского поселения (далее – отдел кадров).

2. Комиссия по формированию кадрового резерва

2.1. Состав комиссии по формированию кадрового резерва (далее – комиссия) утверждается распоряжением администрации городского поселения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав комиссии входят уполномоченные главой городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – глава города) муниципальные служащие, в том числе в обязательном порядке заместители главы администрации, представители структурного подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, отдела кадров, юридического отдела. Также в состав комиссии могут быть включены независимые эксперты, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Председатель комиссии по формированию кадрового резерва администрации городского поселения (далее – председатель комиссии) организует работу комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний комиссии.

В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии по формированию кадрового резерва администрации городского поселения (далее – заместитель председателя комиссии).

2.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава комиссии.

2.5. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

3. Организация проведения конкурса

3.1. Конкурс объявляется по решению главы города посредством визирования служебной записки заместителя главы администрации городского поселения, руководителя структурного подразделения администрации городского поселения о необходимости проведения конкурса, согласованной с начальником отдела кадров.

3.2. Служебная записка должна содержать:

- просьбу об объявлении конкурса;
- наименование должности муниципальной службы администрации городского поселения, на которую планируется конкурс (далее – должность муниципальной службы);
- квалификационные требования, предъявляемые к гражданину (муниципальному служащему).

К служебной записке прилагаются: должностная инструкция по должности муниципальной службы, перечень нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность по должности муниципальной

службы, и перечень вопросов (не менее 16), регулирующих общественные отношения в сфере деятельности соответствующего структурного подразделения администрации городского поселения, с тремя вариантами ответов, один из которых является правильным, со ссылкой на структурную единицу правового акта, указывающую на правильный ответ.

4. Конкурсные процедуры

4.1. Конкурсные процедуры проводятся в два этапа: первый этап – тестирование, второй этап – индивидуальное собеседование.

4.2. Отдел кадров:

4.2.1. Подготавливает и не позднее чем за 20 дней до начала конкурсных процедур размещает на официальном сайте администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) объявление, содержащее следующую информацию о конкурсе: наименование должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс; квалификационные требования для замещения этих должностей; условия прохождения муниципальной службы на этих должностях; место (адрес, номер кабинета) и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Порядком; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, предполагаемая дата проведения конкурса; место и порядок его проведения; другие информационные материалы.

4.2.2. Принимает у граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, документы, необходимые для участия в конкурсе (далее – документы для участия в конкурсе):

а) заявление с просьбой о рассмотрении документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации городского поселения (далее – кадровый резерв) согласно приложению к настоящему Порядку;

б) заполненную и подписанную анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с приложением фотографии 4 х 6;

в) согласие на обработку персональных данных, а также согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

г) копию паспорта (оригинал паспорта предъявляется лично по прибытии на конкурс);

д) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- 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) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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

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

ж) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) копию документа воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Оригиналы документов (за исключением заверенных нотариально или по месту работы гражданина) предъявляются гражданином в отдел кадров лично. Копии, указанных в подпункте д) пункта 4.2.2 настоящего Порядка, документов могут быть заверены отделом кадров при предоставлении оригиналов документов для обозрения.

4.2.3. Принимает у муниципального служащего администрации городского поселения, изъявившего желание участвовать в конкурсе, личное заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.2.4. Проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных кандидатами.

4.3. Документы, указанные в пункте 4.2.2 настоящего Порядка, и заявление, указанное в пункте 4.2.3 настоящего Порядка, в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме представляются гражданином (муниципальным служащим), изъявившим желание участвовать в конкурсе, лично или посредством направления по почте.

4.4. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на которые объявлен конкурс, а также требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.5. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него неснятого дисциплинарного взыскания.

4.6. Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданина (муниципального служащего) к участию в конкурсе.

4.7. Гражданин (муниципальный служащий), не допущенный к участию в конкурсе, информируется отделом кадров о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня окончания приема документов. Гражданин (муниципальный служащий), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Если по истечении 20 дней со дня объявления конкурса ни один гражданин (муниципальный служащий) не подал документы, конкурс признается несостоявшимся. В этом случае отдел кадров в течение 7 рабочих дней со дня окончания приема документов направляет заместителю главы администрации городского поселения, руководителю структурного подразделения администрации городского поселения – инициатору проведения конкурса информацию о признании конкурса несостоявшимся. Главой города может быть принято решение о повторном проведении конкурса на основании служебной записки заместителя главы администрации городского поселения, руководителя структурного подразделения администрации городского поселения – инициатора конкурса.

4.9. На первом этапе конкурсных процедур сотрудниками отдела кадров проводится тестирование. О дате, месте и времени тестирования отдела кадров информирует кандидатов не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения тестирования (посредством электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, либо почтовым отправлением в письменной форме) и размещает указанную информацию на официальном сайте в сети Интернет.

Тестированием обеспечивается проверка знаний кандидатом Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, в том числе Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по указанной должности, основ владения официально-деловым стилем современного русского языка.

Тестирование проводится по единому перечню теоретических вопросов.

Тест состоит из трех частей и содержит не более 40 и не менее 20 вопросов.

Первая часть теста составляется отделом кадров на основе Конституции Российской Федерации, Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, федерального и краевого законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции, муниципальных правовых актов в сфере делопроизводства и документооборота, норм и общих принципов служебной этики, служебного поведения муниципальных служащих и должна содержать 40 процентов от общего количества вопросов.

Вторая часть теста составляется соответствующим структурным подразделением, в котором проводится конкурс, на основе положений федеральных и краевых законов, регулирующих общественные отношения в сфере деятельности соответствующего структурного подразделения, в котором проводится конкурс, федеральных, краевых, муниципальных правовых актов, применяемых в служебной деятельности по должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс, и должна содержать 40 процентов от общего количества вопросов.

Третья часть теста составляется отделом кадров на основе норм и правил современного русского языка и должна содержать 20 процентов от общего количества вопросов.

Тестирование проводится в письменной форме. Каждый вопрос теста имеет не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

Для создания равных условий при проведении конкурсных процедур всем кандидатам выдается одинаковое задание (тест) и устанавливается одно и то же время на его подготовку. В ходе тестирования не допускается использование кандидатом специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации. Во время тестирования запрещается общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории, выходить из аудитории без разрешения сотрудника отдела кадров.

Тестирование ограничено во времени – из расчета одна минута на один вопрос.

При нарушении кандидатом правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

Проверка теста проводится представителями отдела кадров. Тестирование считается успешно пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 процентов и более вопросов теста.

4.10. На втором этапе конкурсных процедур членами комиссии в срок не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе проводится индивидуальное собеседование с кандидатом.

Индивидуальное собеседование – завершающая конкурсная процедура, обязательная для кандидатов, успешно прошедших тестирование, целью которой является получение дополнительных сведений о кандидате, оценки

его профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств с учетом результатов ранее проведенных конкурсных процедур.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие темы о личной оценке кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности.

Успешно прошедшим собеседование является кандидат, давший полные развернутые ответы на поставленные членами комиссии вопросы и показавший высокий уровень профессиональной компетенции.

4.11. Комиссия принимает решение о признании одного или более одного из кандидатов победителем конкурса либо об отсутствии победителя. Решение комиссии принимается по каждому кандидату, открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5. Оформление результатов конкурса

5.1. Решение комиссии оформляется секретарем конкурсной комиссии в течение 5 календарных дней со дня завершения соответствующего конкурса в виде протокола заседания (решения) комиссии, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии, принявшими участие в заседании, и направляется главе города или лицу, исполняющему его обязанности, для утверждения.

5.2. Сообщения о результатах конкурса не позднее 7 рабочих дней со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет.

5.3. По результатам конкурса не позднее 30 дней со дня принятия комиссией решения издается распоряжение администрации городского поселения о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) комиссией принято соответствующее решение.

5.4. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая решение комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается отделом кадров кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется не позднее 7 рабочих дней со дня подачи заявления почтой, по адресу, указанному в заявлении.

6. Заключительное положение

6.1. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которые не признаны победителями, могут быть возвращены им по письменному заявлению не позднее 7 рабочих дней со дня подачи заявления. Заявления принимаются в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве отдела кадров администрации городского поселения, после чего подлежат уничтожению.

6.3. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Приложение № 4

к Порядку проведения конкурса по
включению в кадровый резерв
администрации городского
поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального
района Хабаровского края

Главе городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (последнее - при наличии))

_____,
проживающего(-ей) по адресу: _____

тел. раб. _____

тел. дом. _____

тел. моб. _____

эл. адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на
включение в кадровый резерв администрации городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

Документы для участия в конкурсе прилагаю:

- 1) анкета на _____ листах;
- 2) копии документов об образовании на _____ листах;
- 3) копия трудовой книжки на _____ листах;
- 4) медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих
прохождению муниципальной службы, на _____ листах;
- 5) копия паспорта на _____ листах;
- 6) другие документы: _____

(дата)

(подпись)