



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭРРЕСПУБЛИКЭМ
ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭРАЙОНЫМ И ЩЫПЭАДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАРРЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНАРАЙОНУНУЖЕР-ЖЕРЛИАДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БЕГИМИ

_____16.07.2024_____

№ _____416_____

г. Майский

**Об утверждении Положения и состава
комиссии по формированию кадрового резерва
на муниципальной службе в местной
администрации Майского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики от 21.02.2015 № 28-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 №8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», решением Совета местного самоуправления Майского муниципального района от 10.08.2016 № 299 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить:

1) Положение по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района согласно приложению № 1;

2) состав конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района согласно приложению № 2.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление местной администрации Майского муниципального района от 08.09.2016 № 153 «О кадровом резерве на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района»;

2) постановление местной администрации Майского муниципального района от 14.08.2018 № 158 «Об утверждении состава конкурсной комиссии по

формированию кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района»;

3) постановление местной администрации Майского муниципального района от 16.10.2018 № 236 «Об утверждении состава конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района»;

4) постановление местной администрации Майского муниципального района от 25.10.2018 № 247 «О внесении изменений в постановление местной администрации Майского муниципального района от 8 сентября 2016 года № 153 «О кадровом резерве на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района»;

5) постановление местной администрации Майского муниципального района от 01.10.2020 № 507 «Об утверждении состава конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района»;

6) постановление местной администрации Майского муниципального района от 30.11.2020 № 626 «О внесении изменений в Методику проведения конкурса по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района, утвержденную постановлением местной администрации Майского муниципального района от 08.09.2016 № 153 «О кадровом резерве на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района»;

7) постановление местной администрации Майского муниципального района от 13.10.2021 № 538 «О внесении изменений в состав конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района, утвержденный постановлением местной администрации Майского муниципального района от 01.10.2020 № 507 «Об утверждении состава конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района»;

8) постановление местной администрации Майского муниципального района от 12.01.2022 № 13 «О внесении изменений в постановление местной администрации Майского муниципального района от 08.09.2016 № 153 «О кадровом резерве на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района»;

9) постановление местной администрации Майского муниципального района от 04.03.2022 № 111 «О внесении изменений в состав конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района, утвержденный постановлением местной администрации Майского муниципального района от 01.10.2020 № 507»;

10) постановление местной администрации Майского муниципального района от 23.03.2022 № 148 «О внесении дополнений в Порядок проведения конкурса по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района, утвержденный

постановлением местной администрации Майского муниципального района от 12.01.2022 № 13».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Майские новости», размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от « 16 » ____ 07 ____ 2024 № 416_

**Положение
по формированию кадрового резерва на муниципальной службе
в местной администрации Майского муниципального района**

**Раздел I.
Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района (далее - кадровый резерв; местная администрация) для замещения вакантных должностей муниципальной службы местной администрации (далее - муниципальная служба) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется в целях:

1) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе;

2) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

3) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

4) содействия должностному росту муниципальных служащих.

3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

1) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

2) гласность при формировании кадрового резерва;

3) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

4) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

5) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в местной администрации;

6) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионального уровня;

7) объективность оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

4. Кадровый резерв формируется из:

1) граждан по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

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

3) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

4) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

5) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста по результатам аттестации;

6) молодых перспективных муниципальных служащих местной администрации;

7) иных категорий граждан и муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

5. Численность муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, не может превышать 40% от установленной предельной численности муниципальных служащих в местной администрации.

6. По решению главы местной администрации должность, ставшая вакантной, замещается муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве местной администрации, с его согласия.

Если на одну должность имеется несколько претендентов, основанием для замещения вакантной должности будет решение главы местной администрации.

Раздел II.

Порядок формирования кадрового резерва

7. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется сектором муниципальной службы и кадров местной администрации.

8. В кадровый резерв включаются:

1) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

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

2) гражданские служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

б) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия муниципальных служащих;

в) по результатам аттестации с согласия муниципальных служащих.

9. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии разделом III настоящего Положения.

10. Муниципальные служащие (граждане), которые не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, 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.

11. Муниципальные служащие, которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

12. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется распоряжением местной администрации с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

13. Предельный срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве определяется соответствующей датой, указанной в распоряжении местной администрации.

Срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет не более трех лет.

14. Список лиц, включенных в кадровый резерв, оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, который утверждается главой местной администрации.

Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв местной администрации не влечет за собой обязательного назначения его на должность муниципальной службы.

15. Список кадрового резерва составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие).

Раздел III.

Порядок проведения конкурса

16. Конкурс на включение в кадровый резерв муниципальных служащих (граждан) объявляется распоряжением местной администрации.

17. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется сектором муниципальной службы и кадров местной администрации.

18. Конкурс проводится конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации.

19. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего

желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

20. На официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в газете «Майские новости» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация:

- 1) наименование должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс;
- 2) квалификационные требования для замещения этих должностей;
- 3) условия прохождения муниципальной службы на этих должностях;
- 4) место и время приема документов;
- 5) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- 6) предполагаемая дата проведения конкурса;
- 7) место и порядок его проведения;
- 8) другие информационные материалы.

21. В целях повышения доступности информации о применяемых в ходе конкурса методах оценки, мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендентов возможно прохождение предварительного квалификационного теста(вне рамок конкурса) для самостоятельной оценки претендентом своего профессионального уровня (далее - предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

22. Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

23. Предварительный тест размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

24. Результаты прохождения муниципальным служащим (гражданином) предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

25. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в сектор муниципальной службы и кадров местной администрации следующие документы:

- 1) личное заявление кандидата о включении в кадровый резерв (приложение № 2);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (4 x 6 см);

3) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) 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);

5) копии документов об образовании (с вкладным листом) 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);

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

7) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);

8) согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение № 4);

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

26. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом местной администрацией, в которой он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя главы местной администрации согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

27. Документы, указанные в пункте 25 настоящего раздела, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и газете «Майские новости» представляются в сектор муниципальной службы и кадров местной администрации муниципальным служащим (гражданином) лично, либо посредством направления по почте.

28. Заявление, представленное муниципальным служащим (гражданином), регистрируется в журнале учета заявлений кандидатов для включения в кадровый резерв согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

29. Конкурсная комиссия на основе представленных документов проводит проверку достоверности сведений, представленных претендентами на включение в кадровый резерв, и соответствия кандидатов квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы. Решение о допуске или недопуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе оформляется протоколом, который подписывается всеми участниками заседания конкурсной комиссии.

30. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

- 1) несоответствие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на которые объявлен конкурс в кадровый резерв;
- 2) несоответствие требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
- 3) несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;
- 4) несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам.

31. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 30 настоящего раздела, информируется местной администрацией о причинах отказа к участию в конкурсе в письменной форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

32. Муниципальный служащий(гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается распоряжением местной администрации. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

34. Местная администрация не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

35. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также по результатам проведенных конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

36. При отборе кандидатов на должности специалистов, должностные обязанности которых связаны с противодействием терроризму, проводится дополнительное тестирование в области противодействия терроризму (согласно Порядку применения оценочных заданий в области противодействия терроризму при отборе кандидатов на включение в состав кадрового резерва, назначении на должность муниципальной службы, проведении аттестации, квалификационных экзаменов муниципальных служащих, должностные

обязанности которых связаны с противодействием терроризму, утвержденному постановлением местной администрации от 14.01.2022 № 24 «Об утверждении Порядка применения оценочных заданий в области противодействия терроризму при отборе кандидатов на включение в состав кадрового резерва, назначении на должность муниципальной службы, проведении аттестации, квалификационных экзаменов муниципальных служащих, должностные обязанности которых связаны с противодействием терроризму»).

37. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

38. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы в местной администрации, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

39. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению главы местной администрации могут быть проведены видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

Местной администрацией создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности конкурсной комиссии, для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

40. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

41. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

42. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом не допускается.

Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению ее члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

43. Решение конкурсной 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.

В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

44. Результаты голосования конкурсной комиссии протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

45. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

46. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распоряжение местной администрации о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

47. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается сектором муниципальной службы и кадров местной администрации кандидату лично либо по его письменному заявлению и направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

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

48. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в секторе муниципальной службы и кадров местной администрации, после чего подлежат уничтожению.

49. 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.

Раздел IV.

Порядок работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации

50. Конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации (далее - конкурсная комиссия) образуется для проведения конкурсов на формирование кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации.

51. В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной

комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии, а также независимые эксперты. Количество независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

52. Общий срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав конкурсной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии местной администрации.

53. Повторное включение данного независимого эксперта в состав конкурсной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в комиссии.

54. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

55. Председатель конкурсной комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):

- 1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- 2) определяет дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;
- 3) утверждает повестку дня заседания конкурсной комиссии;
- 4) назначает конкурсные процедуры, дату, время, место их проведения;
- 5) проводит заседания конкурсной комиссии;
- 6) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией.

56. Секретарь конкурсной комиссии:

1) организует размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о конкурсе и результатов конкурса;

2) взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями местной администрации, а также с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию конкурсной комиссии;

3) обеспечивает оповещение членов конкурсной комиссии о времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии, о конкурсных процедурах, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение конкурсной комиссии;

4) обеспечивает необходимыми материалами для проведения конкурса;

5) организует проведение заседания конкурсной комиссии, подготовку необходимых документов, оформление решений заседаний конкурсной комиссии.

57. В период отсутствия секретаря конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, служебная командировка, нахождение в отпуске и др.) по поручению председателя конкурсной комиссии его функции исполняет другой член конкурсной комиссии.

58. При проведении конкурсных процедур конкурсная комиссия

оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении муниципальной службы, об осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

59. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на одну должность муниципальной службы.

60. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

61. Решение конкурсной комиссии по итогам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов лиц, входящих в состав конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. При вынесении окончательного решения конкурсной комиссии учитывается общее количество баллов, полученных кандидатом при прохождении конкурсных процедур.

62. Решение конкурсной комиссии по итогам проведения конкурса доводится участникам конкурса в письменной форме в соответствии с пунктом 45 раздела III настоящего Положения.

63. Протокол конкурсной комиссии подписывается лицами, входящими в состав конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

64. Протокол является основанием для включения в кадровый резерв или отказа во включении в кадровый резерв.

65. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в 7-дневный срок со дня его завершения.

66. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс на формирование кадрового резерва, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

67. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет сектор муниципальной службы и кадров местной администрации, материально-техническое - управление бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля местной администрации.

Раздел V.

Порядок работы с кадровым резервом

68. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, главным специалистом сектора муниципальной службы и кадров местной администрации подготавливается в электронном виде справка по форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению.

69. Копия распоряжения местной администрации о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) сектором муниципальной службы и кадров местной администрации муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания распоряжения.

70. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распоряжения местной администрации о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

71. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

72. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, отражается в справке согласно приложению № 11 к настоящему Положению.

73. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению главы местной администрации в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

Раздел VI.

Исключение из кадрового резерва

74. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- 1) личное заявление;
- 2) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста, для замещения которой муниципальный служащий включен в кадровый резерв;
- 3) повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы, предложенной ему в порядке должностного роста;
- 4) увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона о муниципальной службе, пунктами 8, 9, 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 5) смерть (гибель) муниципального служащего либо признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- 6) применение административного наказания в виде дисквалификации;
- 7) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента;
- 8) наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, установленных статьей 13

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

9) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

75. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

1) личное заявление;

2) издание распоряжения местной администрации о назначении его на должность муниципальной службы из кадрового резерва;

3) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

4) наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5) повторный отказ от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы;

6) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

76. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением местной администрации.

77. Решение принимается в течение трех рабочих дней со дня наступления или обнаружения оснований, предусмотренных пунктами 74, 75 настоящего раздела, и в течение трех рабочих дней со дня принятия направляется муниципальному служащему (гражданину), состоявшему в кадровом резерве.

78. Копия распоряжения местной администрации об исключении муниципального служащего из кадрового резерва приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1
к Положению

**Список
лиц, включенных в кадровый резерв на муниципальной службе
в местной администрации Майского муниципального района**

N п/ п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Замещаема я должность (дата назначения)	Образование (какой вуз, когда окончил), сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации	Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности)	Период нахождения в кадровом резерве	Должность муниципальной службы для замещения	Отметка о назначении на должность (дата и номер распоряжения)	Отметка об отказе от замещения вакантной должности, исключения из кадрового резерва с указанием причины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Высшая группа должностей									
Главная группа должностей									
Ведущая группа должностей									

Глава местной администрации
Майского муниципального района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению

Главе местной администрации
Майского муниципального района

(ФИО)

_____,
(ФИО)

адрес (занимаемая должность): _____

контакты: _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию
кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации
Майского муниципального района на должность _____

(наименование должности и структурного подразделения)

С условиями конкурса ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации:

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3 к Положению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

кем и когда выдан

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (ОГРН 1020700558031, ИНН0703002682), зарегистрированной по адресу: Россия, Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, 68, (далее – оператор) на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина изменения в случае их изменения);
- 2) год, месяц, число и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 4) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, реквизиты документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 5) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 6) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 7) сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- 8) сведения о классном чине муниципальной (гражданской) службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, классном чине юстиции, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной (гражданской) службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоены;
- 9) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 10) сведения об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне;
- 11) сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность) и стаже работы;
- 12) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 13) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, почетных званиях;
- 14) сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
- 15) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество

(при наличии), с какого времени проживают за границей);

- 16) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
- 17) адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- 18) почтовый и электронный адреса;
- 19) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 20) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 21) реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- 22) идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- 23) номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- 24) номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 25) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 26) сведения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 27) сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- 28) сведения о социальных льготах;
- 29) биометрические персональные данные – цветное цифровое фотографическое изображение;
- 30) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;
- 31) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 32) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 33) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги(супруга) и несовершеннолетних детей;
- 34) номер расчетного счета (номера расчетных счетов);
- 35) номер банковской карты (номера банковских карт);
- 36) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных частью 2 Политики местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в отношении обработки персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях:

- 1) обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- 2) оформления и регулирования трудовых отношений;
- 3) отражения информации в кадровых документах;
- 4) начисления заработной платы;
- 5) исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) представления законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- 7) предоставления налоговых вычетов;
- 8) обеспечения безопасных условий труда;
- 9) реализации полномочий, возложенных на местную администрацию Майского муниципального района Уставом Майского муниципального района и Положением о местной администрации Майского муниципального района.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной

(автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных, а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке обработки персональных данных работников и Политикой в отношении обработки персональных данных оператора.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его предоставления оператору до прекращения с оператором трудовых отношений и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме;

2) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

3) персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации;

4) персональные данные субъекта уничтожаются:

при представлении субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки – в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений (часть 1 статьи 14, часть 3 статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»);

при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность, – в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных (часть 3 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»);

при достижении цели обработки персональных данных – в течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных (часть 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»);

при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных, – в течение 30 дней с даты поступления указанного отзыва (часть 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»);

5) в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 3 – 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами (часть 6 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»);

6) персональные данные могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных».

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ
СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ кем и когда выдан

номер телефона _____, адрес электронной почты _____

почтовый адрес _____

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение подлежащих обработке персональных данных оператором –местной администрацией Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (ОГРН 1020700558031, ИНН0703002682), зарегистрированной по адресу: Россия, Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, 68, в следующем порядке:

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных		
Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Распространяется по выбору субъекта / Распространяется обязательно (для сведений, подлежащих обязательному распространению персональных данных, указать реквизиты и наименование нормативно-правового акта, предусматривающего обязательное распространение (опубликование) персональных данных)
Персональные данные	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Год рождения	
	Месяц рождения	
	Дата рождения	
	Место рождения	

	Образование	
	Профессия	
	Доходы	
	Расходы	
	Имущество	
	Обязательства имущественного характера	
	Сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность) и стаже работы	
	Сведения о прохождении муниципальной службы (работы)	
	Номер контактного телефона	
	Адрес электронной почты	
	Сведения о классном чине, квалификационном разряде муниципальной службы РФ, кем и когда присвоены	
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица	

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов			
Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Условия и запреты (ограничение или запрет осуществления действий по обработке персональных данных)	
		Передача (кроме предоставления доступа) персональными данными оператором неограниченному кругу лиц (не запрещено / запрещено)	Обработка (кроме получения доступа) персональными данными неограниченным кругом лиц (не запрещено / запрещено / не запрещено, с условиями ¹)
Персональные данные	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (при наличии)		

¹В случае выбора значения «не запрещено, с условиями» необходимо указать перечень запрещаемых действий по обработке ПД из списка, приведенного ниже (допускается указание нескольких значений): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление), обезличивание, блокирование.

	Год рождения		
	Месяц рождения		
	Дата рождения		
	Место рождения		
	Образование		
	Профессия		
	Доходы		
	Расходы		
	Имущество		
	Обязательства имущественного характера		
	Сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность) и стаже работы		
	Сведения о прохождении муниципальной службы (работы)		
	Номер контактного телефона		
	Адрес электронной почты		
	Сведения о классном чине, квалификационном разряде муниципальной службы РФ, кем и когда присвоены		
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица		

Условия передачи персональных данных оператором по сети (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

- ☐ не указано;
- ☐ только по внутренней сети (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников);
- ☐ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей);
- ☐ без передачи по сети (полученные персональные данные не могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях:

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Настоящее согласие я даю добровольно, оно действует на срок²с _____ по _____

— Согласно пункта 5 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

— Согласно пункта 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных – любое действие (операция) 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), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

— Согласно пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

— Согласно части 12, 13 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных.

— Согласно части 15 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» требования статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей.

_____/_____/«___»_____20__г.
(подпись) (Ф.И.О.)

²Должен быть отражен конкретный срок действия Соглашения (определенный период времени или дата окончания срока действия). Не допускается указание положений об автоматической пролонгации срока действия Соглашения, а также определение срока его действия путем установления бессрочного статуса или указания на событие, неизбежность наступления которого возможно в долгосрочной перспективе.

Журнал
учета заявлений кандидатов для включения
в кадровый резерв на муниципальной службе
в местной администрации Майского муниципального района

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО кандидата	Наименование должности, на которую претендует муниципальный служащий (гражданин)	Перечень документов, представленных муниципальным служащим (гражданином)	Отметка о допуске или не допуске к участию в конкурсе	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса

Приложение № 6
к Положению

Уважаемый(ая) _____!

Местная администрация Майского муниципального района сообщает, что Вы не допущены к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района по решению конкурсной комиссии (Протокол №__ «__» _____ 20__ г.) в связи с: _____

(указать основания)

- а) несоответствия квалификационным требованиям к должности;
- б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
- в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);
- г) несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам.

Документы могут быть Вам возвращены в течение трех лет по письменному заявлению.

Глава местной администрации
Майского муниципального района
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 7
к Положению

Уважаемый(ая) _____!

Местная администрация Майского муниципального района сообщает, что Вы допущены к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района по решению конкурсной комиссии (протокол №__ «__» _____ 20__ г.).

Конкурс проводится в виде (индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы).

Конкурс проводится в _____ часов «__» _____ 20__ г. по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, 68.

Глава местной администрации
Майского муниципального района

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 8
к Положению

**Описание
методов оценки профессиональных и личностных
качеств муниципальных служащих (граждан),
рекомендуемых при проведении конкурсов и включение
в кадровый резерв на муниципальной службе
вместной администрации Майского муниципального района**

1. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей муниципальной службы. Чем выше категория и группа должностей муниципальной службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

В случае если кандидат ответил правильно менее чем на 70 % вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

С целью обеспечения контроля при проведении тестирования присутствуют представители конкурсной комиссии.

Результаты проведенного тестирования оформляются в виде краткой справки.

По решению председателя конкурсной комиссии тестирование может быть проведено с применением системы компьютерного тестирования.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

- 3 балла, если даны правильные ответы на 95 – 100 % вопросов;
- 2 балла, если даны правильные ответы на 81 – 94 % вопросов;
- 1 балл, если даны правильные ответы на 70 – 80 % вопросов.

2. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по должности муниципальной службы, а также квалификационных требований для замещения должностей.

В анкету также могут быть включены дополнительные вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

Оценка результатов анкетирования конкурсной комиссией производится исходя из максимальной оценки 3 балла:

3 балла - если раскрыто содержание вопросов, правильно использованы понятия и термины, опыт и образование кандидата максимально соответствуют предъявляемым требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

2 балла - если раскрыто содержание вопросов, правильно использованы понятия и термины, но допущены неточности и незначительные ошибки при ответе на вопросы анкеты, опыт и образование кандидата соответствуют предъявляемым требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

1 балл - если не раскрыто содержание вопросов, при ответе неправильно использованы понятия и термины, допущены значительные неточности и ошибки в ответах на вопросы анкеты, опыт и образование кандидата не соответствуют предъявляемым требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

0 баллов - если кандидат не заполнил анкету и не смог пояснить, почему не выполнил задание.

3. Написание реферата или иных письменных работ

Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по должности муниципальной службы, а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата определяется руководителем структурного подразделения местной администрации, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей муниципальной службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

шрифт - TimesNewRoman, размер 14, через одинарный интервал.

введение (актуализация заявленной темы реферата) - не более 20 % текста;

основную часть (обобщение материала, выделение проблемы, тезисы и аргументированные доказательства (опровержения) - не более 60 % текста;

заключение - не более 20 % текста.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

На реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения местной администрации, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей муниципальной службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

раскрытие темы;

аналитические способности, логичность мышления;

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

Конкурсная комиссия оценивает письменные работы в отсутствие кандидатов исходя из максимальной оценки 3 балла:

3 балла - если раскрыто содержание темы последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно, правильно использованы категории, термины и понятия, показан высокий уровень владения русским языком, представлены обоснованные и практически реализуемые предложения по заданной теме;

2 балла - если раскрыто содержание темы последовательно, в полном объеме, правильно использованы категории, термины и понятия, показан высокий уровень владения русским языком, но допущены неточности и незначительные ошибки, кроме того, представленные предложения по заданной теме сложно реализуемы на практике;

1 балл - если раскрыто содержание темы не в полном объеме или дан ответ не по заявленной теме, при этом правильно использованы категории, термины и понятия, но слабо аргументирована точка зрения кандидата, показан средний уровень владения русским языком, допущены неточности и ошибки;

0 баллов - если кандидат не раскрыл содержания темы, при ответе неправильно использовал основные категории, термины и понятия, показал низкий уровень владения русским языком, допустил неточности и ошибки.

4. Индивидуальное собеседование

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной

должности муниципальной службы составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности муниципальной службы.

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения местной администрации, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей муниципальной службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования, в случае его проведения до заседания, конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада о результатах проведения собеседования.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии:

в 3 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 2 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 1 балл, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

По итогам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению 8.

5. Проведение групповых дискуссий

Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Тема для проведения групповой дискуссии определяется руководителем структурного подразделения местной администрации, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей муниципальной службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискуссию. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

Конкурсная комиссия оценивает участие кандидатов в дискуссии в отсутствие кандидатов исходя из максимальной оценки 3 балла:

3 балла - если кандидат активно участвовал в дискуссии, раскрыл содержание проблемы последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно, правильно использованы категории, термины и понятия, показал высокий уровень владения русским языком, нашел правильное решение поставленной проблемы;

2 балла - если кандидат активно участвовал в дискуссии, но допустил незначительные ошибки в раскрытии проблемы, показал средний уровень владения русским языком, нашел правильное решение поставленной задачи;

1 балл - если участвовал в дискуссии, но допустил незначительные ошибки в раскрытии проблемы, слабо аргументирована точка зрения кандидата, показал средний уровень владения русским языком, предложил нереализуемое решение проблемы;

0 баллов - если кандидат не участвовал в дискуссии.

6. Подготовка проекта документа

Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностной

инструкцией.

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей. В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурного подразделения местной администрации. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;

обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

аналитические способности, логичность мышления;

правовая и лингвистическая грамотность.

Проект документа оценивается по балльной системе от одного до трех:

3 балла, если проект документа полностью соответствует установленным к его оформлению требованиям и если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, правильно использовал категории, понятия и термины, показал высокий уровень владения русским языком;

2 балла, если проект документа полностью соответствует установленным к его оформлению требованиям и если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал категории, понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень владения русским языком;

1 балл, если проект документа не полностью соответствует установленным к его оформлению требованиям и если кандидат не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал основные категории, понятия и термины, показал средний уровень владения русским языком;

0 баллов, если проект документа не соответствует установленным к его оформлению требованиям и если кандидат не в полном объеме раскрыл содержание темы, показал низкий уровень владения русским языком, допустил неточности и ошибки.

Приложение № 9
к Положению

**Конкурсный бюллетень
на включение в кадровый резерв на муниципальной службе
в местной администрации Майского муниципального района**

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование должности, по которой проводится конкурс
на включение в кадровый резерв местной администрации)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату,
по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

Ф.И.О. кандидата	Количество баллов	Краткая мотивировка выставленных баллов (при необходимости)

(Ф.И.О. члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение № 10
к Положению

**Протокол
заседания конкурсной комиссии по
формированию кадрового резерва на муниципальной службе
в местной администрации Майского муниципального района**

« ____ » _____ 20__ г.

1. Присутствовало на заседании __ из __ членов конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации Майского муниципального района (далее – конкурсная комиссия).

Ф.И.О. члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании	Должность

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв местной администрации Майского муниципального района по следующей группе должностей муниципальной службы

(наименование группы должностей)

3. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв местной администрации Майского муниципального района

_____ (Ф.И.О. кандидата)			
Ф.И.О. члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(заполняется по всем кандидатам)

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

4. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего(их) кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв местной администрации Майского муниципального района:

Ф.И.О. кандидата	Должность

5. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены:

(Ф.И.О., должность)

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Независимые эксперты _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 11
к Положению

**Справка,
содержащей сведения о муниципальном служащем (гражданине),
включаемом в кадровый резерв на муниципальной службе
в местной администрации Майского муниципального района**

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменялись фамилия, имя или отчество, то указать их, а также когда, где и по какой причине они были изменены	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине, если имеется гражданство другого государства - указать)	
5. Домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания), номер телефона, адрес электронной почты	
6. Образование (указать уровень профессионального образования, в каких образовательных организациях оно получено, номера дипломов, даты их выдачи, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)	
7. Ученая степень, ученое звание (когда и кем присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
8. Знания и умения с учетом области	

и вида профессиональной служебной деятельности в соответствующем государственном органе	
9. Выполняемая работа (замещаемая должность, наименование организации, включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.) с начала трудовой деятельности	
10. Сведения о профессиональных достижениях	
11. Стаж муниципальной службы Российской Федерации на дату включения в кадровый резерв	
12. Стаж работы по специальности (направлению подготовки) на дату включения в кадровый резерв	
13. Группа должностей муниципальной службы, на которые может быть осуществлено назначение из кадрового резерва	
14. Основание и правовой акт о включении в кадровый резерв	
15. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве	
16. Основание и правовой акт об исключении из кадрового резерва	

« ____ » _____ 20__ г.

(ФИО лица, заполнявшего справку)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от «_16_» ____07____ 2024 № _416_

Состав
конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва
на муниципальной службе в местной администрации Майского
муниципального района

Саенко Т.В.	глава местной администрации Майского муниципального района, председатель комиссии;
Фомина И.И.	управляющий делами местной администрации Майского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Коснырева О.О.	главный специалист сектора муниципальной службы и кадров местной администрации Майского муниципального района, секретарь комиссии;
Бездудная О.И.	заместитель главы местной администрации Майского муниципального района по социальным вопросам, член комиссии;
Березнев С.Н.	заместитель главы Майского муниципального района, член комиссии (по согласованию);
Герасимова С.М.	председатель Общественной палаты Майского муниципального района второго состава, главный редактор МУ «Редакция газеты «Майские новости», член комиссии (по согласованию);
Кожяева Н.В.	начальник отдела организационной работы и информационного обеспечения местной администрации Майского муниципального района, независимый эксперт от профсоюзного комитета работников местной администрации Майского муниципального района, член комиссии;
Кожухов К.В.	заместитель главы местной администрации Майского муниципального района по вопросам жизнеобеспечения и безопасности, член комиссии;
Ожогина Н.Ф.	заместитель главы местной администрации Майского муниципального района по экономике и финансам, член комиссии.