Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ГЛАВА ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2012 г. N 46-п

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С МУНИЦИПАЛЬНЫМ РЕЗЕРВОМ

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ И КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В СТАВРОПОЛЬСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений главы г. Ставрополя

от 31.12.2013 [N 95-п](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B9663523CD356E268461D451FE1663A84108A1C9AD839EC628A1F02C8DD497B64B8A89ECU959H), от 06.05.2014 [N 22-п](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B9663523CD356E268461D451FE1769A54608A1C9AD839EC628A1F02C8DD497B64B8A89ECU959H))

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E67D60BF3166CA61653FE92F0D497CC7FE6BF75CF909AB54DU85CH) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [решением](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B9663523CD356E268461D451FE166FA5410FA1C9AD839EC628UA51H) Ставропольской городской Думы от 21 марта 2012 г. N 186 "Об утверждении Положения о формировании, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров города Ставрополя, Положения о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городе Ставрополе" постановляю:

1. Утвердить:

1.1. [Перечень](#P39) должностей муниципальной службы в Ставропольской городской Думе, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров города Ставрополя, согласно приложению 1.

1.2. [Положение](#P67) о комиссии по формированию, подготовке и использованию муниципального резерва управленческих кадров города Ставрополя в Ставропольской городской Думе согласно приложению 2.

1.3. [Состав](#P130) комиссии по формированию, подготовке и использованию муниципального резерва управленческих кадров города Ставрополя в Ставропольской городской Думе согласно приложению 3.

1.4. [Порядок](#P177) подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров города Ставрополя в Ставропольской городской Думе, согласно приложению 4.

1.5. [Порядок](#P340) отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ставропольской городской Думе, согласно приложению 5.

1.6. [Порядок](#P481) работы комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ставропольской городской Думе согласно приложению 6.

1.7. [Состав](#P542) комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ставропольской городской Думе согласно приложению 7.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Ставропольской городской Думы Е.Н. Аладина.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Вечерний Ставрополь" и подлежит размещению на официальном сайте Ставропольской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава города Ставрополя

Г.С.КОЛЯГИН

Приложение 1

к постановлению

главы города Ставрополя

от 15 августа 2012 г. N 46-п

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СТАВРОПОЛЬСКОЙ ГОРОДСКОЙ

ДУМЕ, НА КОТОРЫЕ ФОРМИРУЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РЕЗЕРВ

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Управляющий делами Ставропольской городской Думы.

Председатель контрольно-счетной палаты города Ставрополя.

Заместитель председателя контрольно-счетной палаты города Ставрополя.

Аудитор контрольно-счетной палаты города Ставрополя.

Руководитель информационно-аналитического управления Ставропольской городской Думы.

Руководитель правового управления Ставропольской городской Думы.

Руководитель управления по обеспечению деятельности комитетов Ставропольской городской Думы.

Руководитель управления организационно-протокольного и кадрового обеспечения Ставропольской городской Думы.

Руководитель финансово-хозяйственного отдела - главный бухгалтер Ставропольской городской Думы.

Управляющий делами

Ставропольской городской Думы

Е.Н.АЛАДИН

Приложение 2

к постановлению

главы города Ставрополя

от 15 августа 2012 г. N 46-п

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ, ПОДГОТОВКЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДА

СТАВРОПОЛЯ В СТАВРОПОЛЬСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B9663523CD356E268461D451FE1769A54608A1C9AD839EC628A1F02C8DD497B64B8A89ECU95AH) главы г. Ставрополя

от 06.05.2014 N 22-п)

1. Настоящее Положение о комиссии по формированию, подготовке и использованию муниципального резерва управленческих кадров города Ставрополя в Ставропольской городской Думе (далее - Положение) определяет организацию работы комиссии по формированию, подготовке и использованию муниципального резерва управленческих кадров города Ставрополя в Ставропольской городской Думе (далее соответственно - комиссия, резерв).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E64D708F61B3DF11402AB9CUF55H) Российской Федерации, федеральными законами, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B9663523CD356E268461D451FE196BA5460AA1C9AD839EC628A1F02C8DD497B64B8B88ECU95CH) муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются: обеспечение равного доступа граждан и

муниципальных служащих Ставропольской городской Думы для участия в проведении отбора лиц, претендующих на включение в резерв (далее соответственно - отбор, претенденты); формирование резерва.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

определяет на первом этапе отбора соответствие претендентов квалификационным и иным требованиям к должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв, на основании представленных документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, прохождении муниципальной службы, гражданской или иной государственной службы, а также определяет методы оценки профессиональных и личностных качеств претендентов (далее - методы оценки) при проведении второго этапа отбора;

оценивает профессиональные, деловые и личностные качества претендентов, допущенных к участию во втором этапе отбора, на основании представленных документов, а также на основе оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки;

принимает решение по итогам проведения отбора в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B9663523CD356E268461D451FE166FA5410FA1C9AD839EC628A1F02C8DD497B64B8A89EDU95EH) о формировании, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров города Ставрополя, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 21 марта 2012 г. N 186 (далее - Положение о резерве).

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Состав комиссии утверждается главой города Ставрополя и составляет не менее 5 человек. Комиссия действует на постоянной основе.

6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена комиссии на заседании комиссии он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

7. Председатель комиссии: руководит работой комиссии; назначает дату, место и время проведения

заседания комиссии;

утверждает повестку дня заседания комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;

дает поручения членам комиссии и контролирует их исполнение;

утверждает методы оценки при проведении второго этапа отбора;

подписывает документы и протокол заседания комиссии.

8. Секретарь комиссии: осуществляет прием и регистрацию заявлений об участии в отборе и документов, определенных [Положением](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B9663523CD356E268461D451FE166FA5410FA1C9AD839EC628A1F02C8DD497B64B8A89EDU95EH) о резерве, и передачу их председателю комиссии;

ведет журнал учета документов, представленных для участия в отборе;

готовит уведомления претендентам об отказе в допуске к участию в отборе;

готовит уведомления претендентам, допущенным к участию в отборе, о дате, месте, времени проведения второго этапа отбора;

осуществляет подготовку материалов к заседанию комиссии;

ведет и подписывает протокол заседания комиссии;

готовит уведомления претендентам, принявшим участие в отборе, о результатах отбора;

готовит информацию о результатах отбора для размещения ее на официальном сайте Ставропольской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

9. По результатам проведения первого этапа отбора комиссия принимает следующие решения:

допустить претендента к участию во втором этапе отбора;

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

установить дату, место и время проведения второго этапа отбора;

определить методы оценки при проведении второго этапа отбора.

По результатам проведения второго этапа отбора комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать главе города Ставрополя включить претендента в резерв;

отказать претенденту во включении его в резерв.

10. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

11. По результатам проведения второго этапа отбора протокол заседания комиссии в течение 7 дней со дня заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в ее заседании, и направляется главе города Ставрополя.

12. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел кадров управления организационно-протокольного и кадрового обеспечения Ставропольской городской Думы.

Управляющий делами

Ставропольской городской Думы

Е.Н.АЛАДИН

Приложение 3

к постановлению

главы города Ставрополя

от 15 августа 2012 г. N 46-п

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ, ПОДГОТОВКЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДА

СТАВРОПОЛЯ В СТАВРОПОЛЬСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ

|  |  |
| --- | --- |
| НАДЕИН  Виктор Викторович | заместитель председателя Ставропольской городской Думы, председатель комиссии |
| АЛАДИН  Евгений Николаевич | управляющий делами Ставропольской городской Думы, заместитель председателя комиссии |
| ОРЕХОВА  Виктория Васильевна | руководитель управления организационно-протокольного и кадрового обеспечения Ставропольской городской Думы, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| ЛАВРОВ  Игорь Викторович | депутат Ставропольской городской Думы |
| МИНЕНКОВ  Михаил Анатольевич | депутат Ставропольской городской Думы |
| НАГОРНОВ  Максим Михайлович | депутат Ставропольской городской Думы |
| РЕЗНИКОВ  Александр Леонидович | депутат Ставропольской городской Думы |
| СИРОТИНСКИЙ  Константин Николаевич | депутат Ставропольской городской Думы |
| ТИЩЕНКО  Геннадий Иванович | депутат Ставропольской городской Думы |

Управляющий делами

Ставропольской городской Думы

Е.Н.АЛАДИН

Приложение 4

к постановлению

главы города Ставрополя

от 15 августа 2012 г. N 46-п

ПОРЯДОК

ПОДГОТОВКИ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РЕЗЕРВ

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ В СТАВРОПОЛЬСКОЙ

ГОРОДСКОЙ ДУМЕ

1. Настоящий Порядок подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров города Ставрополя в Ставропольской городской Думе (далее - Порядок), определяет комплекс мероприятий, направленных на приобретение лицами, включенными в резерв управленческих кадров города Ставрополя в Ставропольской городской Думе (далее соответственно - кандидаты, резерв, городская Дума), профессиональных знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств.

2. Подготовка кандидатов осуществляется на основе индивидуальных [планов](#P214) подготовки кандидатов (далее - индивидуальные планы), предусматривающих мероприятия по повышению их профессионального уровня.

3. Индивидуальные [планы](#P214) составляются для каждого кандидата по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Индивидуальные [планы](#P214) составляются отделом кадров управления организационно-протокольного и кадрового обеспечения городской Думы совместно с лицами, для замещения должности которых кандидат состоит в резерве, при непосредственном участии кандидатов и утверждаются главой города Ставрополя.

5. Подготовка кандидатов может осуществляться в следующих формах:

участие кандидата в мероприятиях, проводимых городской Думой (участие в работе заседаний комитетов, рабочих групп, комиссий, совещаний, в подготовке и проведении семинаров, конференций), и иных мероприятиях, проводимых с целью приобретения им навыков решения основных вопросов муниципального управления, управления персоналом, а также обмена положительным опытом работы между кандидатами;

самостоятельная подготовка кандидата (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления);

направление на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку кандидатов, замещающих должности муниципальной службы в городской Думе, в установленном порядке;

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

6. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом, осуществляется посредством:

закрепления лица, ответственного за подготовку кандидата;

проведения регулярных оценочных собеседований с кандидатом в целях возможной корректировки индивидуального [плана](#P214);

составления отчета о выполнении индивидуального [плана](#P214).

7. Ежегодно не позднее 31 января проводится анализ выполнения кандидатами индивидуальных [планов](#P214) за предшествующий год, при необходимости вносятся изменения в утвержденные индивидуальные [планы](#P214), а также представляются на рассмотрение комиссии по формированию, подготовке и использованию муниципального резерва управленческих кадров города Ставрополя в городской Думе предложения об исключении кандидата из резерва в связи с неудовлетворительными результатами выполнения им индивидуального [плана](#P214) по его вине.

Приложение

к Порядку

подготовки лиц, включенных

в резерв управленческих кадров

города Ставрополя в Ставропольской

городской Думе

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

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

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

ПОДГОТОВКИ ЛИЦА, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ В СТАВРОПОЛЬСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров города Ставрополя в Ставропольской городской Думе (далее - кандидат) |  |
| Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом |  |
| Место работы кандидата, замещаемая им должность |  |
| Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание) |  |
| Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы) |  |
| Ф.И.О., должность лица, ответственного за подготовку кандидата |  |

I. Участие кандидата в мероприятиях, проводимых

в Ставропольской городской Думе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятие [<1>](#P241) | Срок проведения мероприятия | Форма участия кандидата в мероприятии | Результаты выполнения мероприятия |

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

<1> Например, участие в работе заседаний комитетов, рабочих групп, комиссий, совещаний, в подготовке и проведении семинаров, конференций и иных мероприятиях, проводимых с целью приобретения им навыков решения основных вопросов муниципального управления, управления персоналом, а также обмена положительным опытом работы между кандидатами.

II. Планируемое дополнительное профессиональное образование

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годах [<\*>](#P324), [<1>](#P258)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Вид дополнительного профессионального образования [<2>](#P259) | Направление [<3>](#P260) | Наименование учебной программы [<4>](#P261) | Основные вопросы, требующие изучения |
|  |  |  |  |  |

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

<1> Раздел заполняется только для кандидатов, замещающих должности муниципальной службы в Ставропольском крае в настоящее время.

<2> Профессиональная переподготовка или повышение квалификации.

<3> Управленческое, правовое, организационно-экономическое, планово-финансовое, информационно-аналитическое, иное направление обучения (с указанием конкретных направлений обучения).

<4> Наименование учебной программы указывается самостоятельно.

III. Самостоятельная подготовка кандидата [<\*>](#P324)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование правового акта или иного документа, изучение которого необходимо кандидату для обновления и пополнения знаний по отдельным вопросам теории и практики государственного и муниципального управления (далее - правовой акт) | Срок изучения правового акта | Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам изучения правового акта | Отметка о проведении собеседования с кандидатом по итогам изучения правового акта, дата и подпись лица, ответственного за проведение собеседования с кандидатом |
|  |  |  |  |  |

IV. Прохождение кандидатом оценочных процедур [<\*>](#P324)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Срок проведения оценочной процедуры [<1>](#P288) | Лицо, ответственное за проведение оценочной процедуры | Краткая характеристика по итогам оценочной процедуры |
|  |  |  |  |

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

<1> Не реже одного раза в год.

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

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

Ф.И.О. и подпись кандидата

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

Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за подготовку кандидата

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

Согласовано:

Управляющий делами

Ставропольской городской Думы Е.Н.Аладин

V. Заключение по результатам выполнения индивидуального

плана подготовки кандидата [<\*>](#P324), [<1>](#P325)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание заключения | Рекомендации по внесению изменений в индивидуальный план подготовки кандидата (при необходимости) | Подпись лица, ответственного за подготовку кандидата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

<\*> Каждый раздел формы индивидуального плана подготовки кандидата заполняется на отдельном листе.

<1> Заполняется ежегодно по итогам выполнения запланированных мероприятий.

Управляющий делами

Ставропольской городской Думы

Е.Н.АЛАДИН

Приложение 5

к постановлению

главы города Ставрополя

от 15 августа 2012 г. N 46-п

ПОРЯДОК

ОТБОРА ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В СТАВРОПОЛЬСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B9663523CD356E268461D451FE1769A54608A1C9AD839EC628A1F02C8DD497B64B8A89E9U95CH) главы г. Ставрополя

от 06.05.2014 N 22-п)

1. Настоящий Порядок отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ставропольской городской Думе (далее - Порядок), определяет организацию и этапы проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ставропольской городской Думе (далее соответственно - отбор, претенденты, кадровый резерв).

2. Отбор осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ставропольской городской Думе (далее - комиссия) и заключается в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, допущенных к участию в отборе, их соответствия квалификационным требованиям к замещению должности муниципальной службы в Ставропольской городской Думе, на которую формируется кадровый резерв.

3. Право на участие в отборе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

Муниципальный служащий Ставропольской городской Думы вправе на общих основаниях участвовать в отборе независимо от того, какую должность он занимает на период проведения отбора.

4. Решение о проведении отбора принимается главой города Ставрополя и оформляется распоряжением главы города Ставрополя.

5. Отбор проводится в два этапа.

5.1. На первом этапе:

5.1.1. Отдел кадров управления организационно-протокольного и кадрового обеспечения Ставропольской городской Думы (далее - отдел кадров) публикует в газете "Вечерний Ставрополь" и размещает на официальном сайте Ставропольской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" объявление о приеме документов для участия в отборе.

Объявление должно содержать следующую информацию:

наименование должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, с указанием квалификационных требований к должности;

перечень предоставляемых документов; срок представления документов, место их приема;

предполагаемую дату проведения отбора; порядок проведения отбора.

5.1.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в отборе, представляет в комиссию следующие документы:

[заявление](#P451) на участие в отборе по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E61DE07F01460FB1C5BA79EF2D3989368E1F679CE909AB7U45CH) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р (далее - анкета по утвержденной форме), с приложением фотографии (3 x 4 без уголка);

копию паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность претендента;

копии документов о профессиональном образовании (о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента;

документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по [форме N 001 - ГС/у](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E6FD909F21960FB1C5BA79EF2D3989368E1F679CE9098B0U452H).

Прием документов осуществляется в течение 21 календарного дня со дня опубликования объявления о приеме документов для участия в отборе.

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

5.1.3. Муниципальный служащий Ставропольской городской Думы, изъявивший желание участвовать в отборе, подает [заявление](#P451) по форме согласно приложению к настоящему Порядку с приложением собственноручно заполненной и подписанной [анкеты](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E61DE07F01460FB1C5BA79EF2D3989368E1F679CE909AB7U45CH) по утвержденной форме.

5.1.4 Документы, представленные претендентом, регистрируются секретарем комиссии и передаются председателю комиссии в день их поступления.

5.1.5. Претендент имеет право отказаться от участия в отборе, сообщив об этом письменно в комиссию.

5.1.6. По истечении срока, установленного настоящим Порядком для приема документов, комиссия рассматривает документы претендентов и принимает решение о допуске или об отказе в допуске претендентов к участию во втором этапе отбора, определяет конкретные методы оценки профессиональных и личностных качеств претендентов (далее - методы оценки) при проведении отбора в зависимости от должности, на которую проводится отбор, а также дату, место и время проведения второго этапа отбора. Результаты заседания комиссии оформляются протоколом.

5.1.7. Претенденту, допущенному к участию в отборе, не позднее чем за 7 календарных дней до начала второго этапа отбора направляется письменное сообщение о дате, месте и времени его проведения.

Претенденты, не допущенные к участию во втором этапе отбора, уведомляются о причинах отказа в допуске к участию во втором этапе отбора в течение 7 дней с момента принятия комиссией решения.

5.2. На втором этапе комиссия: проводит отбор претендентов; оценивает профессиональные, деловые и личностные качества претендентов, допущенных к участию во втором этапе отбора, на основании представленных документов, а также на основе оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

по результатам проведения отбора выносит одно из следующих решений:

рекомендовать главе города Ставрополя включить претендента в кадровый резерв в установленном порядке;

отказать претенденту во включении его в кадровый резерв.

6. Отбор может проводиться с использованием следующих методов оценки:

индивидуальное собеседование; анкетирование;

проведение групповых дискуссий; написание реферата; тестирование.

Применение всех перечисленных методов оценки не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении отбора определяется комиссией самостоятельно.

7. С претендентами проводится индивидуальное собеседование, в ходе которого претенденты устно отвечают на вопросы, задаваемые членами комиссии.

Время проведения индивидуального собеседования не должно превышать 10 минут.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами комиссии по пятибалльной шкале:

5 баллов, если претендент последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно ответил на вопросы, правильно использовал категории, понятия и термины, в ходе обсуждения проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

4 балла, если претендент последовательно, в полном объеме ответил на вопросы, правильно использовал категории, понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе обсуждения проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3 балла, если претендент последовательно, но не в полном объеме ответил на вопросы, не всегда правильно использовал категории, понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе обсуждения проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

0 баллов, если претендент не ответил на вопрос, при ответе неправильно использовал основные категории, понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе обсуждения 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.

8. Анкетирование проводится путем письменного опроса претендентов по единому для всех претендентов перечню теоретических вопросов по каждой конкретной должности муниципальной службы без предложенных вариантов ответов на них. Анкета должна содержать 10 вопросов.

Претендентам предоставляется равное количество времени для подготовки письменных ответов на вопросы анкеты. Общее время для подготовки ответов не должно превышать 20 минут.

Результаты анкетирования оцениваются членами комиссии по двухбалльной шкале:

2 балла, если претендент последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно ответил на вопросы, показал высокий уровень аналитических способностей, профессиональных знаний, деловых и личностных качеств;

1 балл, если претендент последовательно, но не в полном объеме ответил на вопросы, показал средний уровень аналитических способностей, профессиональных знаний, деловых и личностных качеств;

0 баллов, если претендент не ответил на вопросы, показал низкий уровень аналитических способностей, профессиональных знаний, деловых и личностных качеств.

9. Написание реферата является самостоятельной письменной работой претендента по теме, соответствующей направлению деятельности Ставропольской городской Думы, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего по должности, на которую проводится отбор.

Претенденты получают равнозначные по сложности темы и располагают одинаковым временем для написания реферата. Общее время для написания реферата не должно превышать 2 часов, объем реферата - не более 10 страниц рукописного текста.

Реферат оценивается членами комиссии по пятибалльной шкале:

5 баллов, если претендент последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины;

4 балла, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки;

3 балла, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

О баллов, если претендент не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки.

Написанные рефераты после проведения отбора претенденту не возвращаются и рецензии на них не выдаются.

10. Групповая дискуссия проводится одновременно со всеми претендентами, принявшими участие в отборе, в ходе которого претенденты устно и публично отвечают на вопросы, задаваемые членами комиссии.

При обсуждении какого-либо спорного (дискуссионного) вопроса или проблемы каждый претендент, оппонируя мнению собеседника, должен четко изложить и аргументировать свою позицию.

Время проведения групповой дискуссии с претендентами не должно превышать 15 минут.

Групповая дискуссия оценивается по пятибалльной шкале:

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

4 балла, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал категории, 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;

3 балла, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, не всегда правильно использовал категории, 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;

0 баллов, если претендент не раскрыл содержание практического вопроса, при ответе неправильно использовал основные категории, 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.

11. Тестирование проводится по единому для всех претендентов перечню теоретических вопросов с предложенными вариантами ответов на них. Тест должен содержать 20 вопросов, при этом на каждый вопрос предусматривается несколько вариантов ответов, только один из которых правильный. Количество вариантов ответов на каждый вопрос теста должно быть не менее трех.

Претендентам предоставляется равное количество времени для подготовки письменных ответов на вопросы теста. Общее время для подготовки ответов не должно превышать 20 минут.

Результаты тестирования оцениваются членами комиссии по пятибалльной шкале:

5 баллов, если даны правильные ответы на 20 вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 17 - 19 вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 14 - 16 вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы на 13 и менее вопросов.

12. Комиссия оценивает претендента в его отсутствие.

По итогам отбора претенденту выставляется суммированный балл, который заносится в протокол заседания комиссии.

Наиболее подготовленным для замещения должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, признается претендент, набравший наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких претендентов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

13. Распоряжение главы города Ставрополя о включении претендента в кадровый резерв издается на основании решения комиссии.

14. Документы претендентов на участие в отборе, не допущенных к его участию, и претендентов, участвовавших в отборе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения отбора. До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадров, после чего подлежат уничтожению.

Приложение

к Порядку отбора лиц, претендующих

на включение в кадровый резерв

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в Ставропольской

городской Думе

Председателю комиссии

по формированию кадрового

резерва для замещения вакантных

должностей муниципальной службы

в Ставропольской городской Думе

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

(инициалы, фамилия председателя комиссии)

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

(фамилия, имя, отчество претендента)

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

(адрес места жительства)

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

(контактные телефоны)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в отборе лиц, претендующих на включение

в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в

Ставропольской городской Думе, по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности(ей) муниципальной службы,

на которую(ые) формируется кадровый резерв)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить прилагаемые документы)

С порядком проведения отбора ознакомлен(а).

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

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Управляющий делами

Ставропольской городской Думы

Е.Н.АЛАДИН

Приложение 6

к постановлению

главы города Ставрополя

от 15 августа 2012 г. N 46-п

ПОРЯДОК

РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В СТАВРОПОЛЬСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B9663523CD356E268461D451FE1769A54608A1C9AD839EC628A1F02C8DD497B64B8A88EFU95AH) главы г. Ставрополя

от 06.05.2014 N 22-п)

1. Настоящий Порядок работы комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ставропольской городской Думе (далее - Порядок) определяет организацию работы комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ставропольской городской Думе (далее соответственно - комиссия, кадровый резерв).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E64D708F61B3DF11402AB9CUF55H) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B9663523CD356E268461D451FE196FAE4406A1C9AD839EC628UA51H) (Основным Законом) Ставропольского края, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B9663523CD356E268461D451FE196BA5460AA1C9AD839EC628A1F02C8DD497B64B8B88ECU95CH) муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также настоящим Порядком.

3. Основными задачами комиссии являются: обеспечение равного доступа граждан и муниципальных служащих Ставропольской городской Думы для участия в проведении отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв (далее соответственно - отбор, претенденты);

формирование кадрового резерва.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

определяет на первом этапе отбора соответствие претендентов квалификационным и иным требованиям к должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

оценивает профессиональные, деловые и личностные качества претендентов, допущенных к участию во втором этапе отбора, на основании представленных документов, а также на основе оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов (далее - методы оценки), включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

выносит решение по итогам проведения отбора.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Состав комиссии утверждается главой города Ставрополя и составляет не менее 5 человек. Комиссия действует на постоянной основе.

6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена комиссии на заседании комиссии он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

7. Председатель комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

организует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;

подписывает документы и протокол заседания комиссии.

8. Секретарь комиссии:

осуществляет прием и регистрацию заявлений об участии в отборе и установленных документов, а также передачу их председателю комиссии;

ведет журнал учета документов, представленных для участия в отборе;

готовит уведомления претендентам об отказе в допуске ко второму этапу отбора;

готовит уведомления претендентам, допущенным к участию в отборе, о дате, месте, времени проведения второго этапа отбора;

осуществляет подготовку материалов к заседанию комиссии;

ведет и подписывает протокол заседания комиссии;

готовит уведомления кандидатам о результатах отбора;

готовит информацию о результатах отбора для размещения ее на официальном сайте Ставропольской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

9. По результатам проведения первого этапа отбора комиссия принимает одно из следующих решений:

допустить претендента к участию во втором этапе отбора;

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

установить дату, место и время проведения второго этапа отбора;

определить методы оценки при проведении второго этапа отбора.

По результатам проведения второго этапа отбора комиссия выносит одно из следующих решений:

рекомендовать главе города Ставрополя включить претендента в резерв;

отказать претенденту во включении его в резерв.

10. Решение комиссии оформляется протоколом, который в течение 7 дней со дня заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в ее заседании, и направляется главе города Ставрополя.

11. Включение претендента в кадровый резерв оформляется распоряжением главы города Ставрополя.

12. В течение 14 календарных дней со дня проведения заседания комиссии лицам, принявшим участие в отборе, направляются письменные уведомления о результатах отбора. Информация о результатах отбора также размещается на официальном сайте в 14-дневный срок со дня его завершения.

13. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом кадров управления организационно-протокольного и кадрового обеспечения городской Думы.

Управляющий делами

Ставропольской городской Думы

Е.Н.АЛАДИН

Приложение 7

к постановлению

главы города Ставрополя

от 15 августа 2012 г. N 46-п

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В СТАВРОПОЛЬСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B9663523CD356E268461D451FE1663A84108A1C9AD839EC628A1F02C8DD497B64B8A89ECU959H) главы г. Ставрополя

от 31.12.2013 N 95-п)

|  |  |
| --- | --- |
| НАДЕИН  Виктор Викторович | заместитель председателя Ставропольской городской Думы, председатель комиссии |
| АЛАДИН  Евгений Николаевич | управляющий делами Ставропольской городской Думы, заместитель председателя комиссии |
| ОРЕХОВА  Виктория Васильевна | руководитель управления организационно-протокольного и кадрового обеспечения Ставропольской городской Думы, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| ГРИШКО  Елена Анатольевна | руководитель отдела кадров управления организационно-протокольного и кадрового обеспечения Ставропольской городской Думы |
| ГУНЬКОВА  Жанна Алексеевна | руководитель правового управления Ставропольской городской Думы |
| МИНЕНКОВ  Михаил Анатольевич | депутат Ставропольской городской Думы |
| МУРАВЬЕВА  Римма Михайловна | руководитель управления по обеспечению деятельности комитетов Ставропольской городской Думы |
| НИКИТИНА  Ирина Владимировна | руководитель информационно-аналитического управления Ставропольской городской Думы |
| ТИЩЕНКО  Геннадий Иванович | депутат Ставропольской городской Думы |

Управляющий делами

Ставропольской городской Думы

Е.Н.АЛАДИН