▸ № 328 (4818) ▸ 12 декабря 2020 года

спецвыпуск

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАДЫМСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации муниципального образования Надымский район

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.10.2019 № 609 «Об утверждении состава представителей органов местного самоуправления в территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального образования Надымский район»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 03.02.2020 № 47 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.10.2019 № 609»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.02.2020 № 83 «О координаторе территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального образования Надымский район».

2. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

3. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 157-пк от 11 декабря 2020 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 22 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях формирования и эффективного использования кадрового резерва на муниципальной службе в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 24.03.2020 № 164 «О кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании Надымский район».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Черкашина В. Г.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 158-пк от 11 декабря 2020 года.

Приложение № 1 к постановлению Администрации Надымского района от 11 декабря 2020 года № 158-пк

Положение о порядке формирования, ведения и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — кадровый резерв, муниципальная служба).

1.2. В муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа формируется кадровый резерв, представляющий собой свод кадровых резервов, состоящий из кадрового резерва Администрации Надымского района, кадровых резервов отраслевых (функциональных) органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица, кадровых резервов территориальных органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица, (далее — сводный кадровый резерв, кадровый резерв, органы Администрации Надымского района).

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты».

1.4. Кадровый резерв представляет собой сформированную в порядке, установленном настоящим Положением, группу муниципальных служащих (далее — муниципальные служащие) и (или) граждан Российской Федерации, также граждан иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее — граждане), соответствующих квалификационным

требованиям для замещения должностей муниципальной службы и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

1.5. Представитель нанимателя (работодателя) осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию и эффективному использованию кадрового резерва, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы.

Непосредственную работу по ведению кадрового резерва осуществляет уполномоченное представителем нанимателем (работодателем) подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров (должностное лицо).

1.6. Срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 3 года со дня включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровые резервы Администрации Надымского района и органов Администрации Надымского района формируются представителями нанимателя (работодателями) для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Надымского района и органах Администрации Надымского района.

2.2. Включение в кадровый резерв производится:

2.2.1. муниципальных служащих (граждан) — по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

2.2.2. муниципальных служащих (граждан) — по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, не ставшими победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку, с согласия указанных муниципальных служащих (граждан);

2.2.3. муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста — по результатам аттестации в соответствии с пунктом 3.15 раздела 3 приложения 4 к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», с согласия указанных муниципальных служащих;

2.2.4. муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением численности или штата работников Администрации Надымского района или органа Администрации Надымского района, — по решению Главы Надымского района (в случае сокращения должностей муниципальной службы в Администрации Надымского района) либо по решению представителя нанимателя (работодателя), являющегося руководителем органа Администрации Надымского района, (в случае сокращения должностей муниципальной службы в органе Администрации Надымского района), при условии соответствия указанных муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы и с их согласия;

2.2.5. муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа Администрации Надымского района, — по решению Главы Надымского района, в случае, если функции ликвидированного органа Администрации Надымского района переданы Администрации Надымского района, или по решению представителя нанимателя (работодателя), являющегося руководителем органа Администрации Надымского района, которому переданы функции ликвидированного органа Администрации Надымского района, при условии соответствия указанных муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы и с их согласия;

2.2.6. муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы из органа местного самоуправления муниципального образования, входившего в состав территории муниципального образования Надымский район, преобразованного во вновь образованное муниципальное образование муниципальный округ Надымский район в соответствии с Законом ЯНАО от 23.04.2020 № 38-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Надымский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа» — по решению представителя нанимателя (работодателя), являющегося руководителем органа Администрации Надымского района, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления муниципального образования, при условии соответствия указанных муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы и с их согласия;

2.2.7. муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с согласия указанных муниципальных служащих.

2.3. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Положения, профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии, в течение одного месяца со дня получения от них 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.

2.4. Включение в кадровый резерв муниципальных служащих, указанных в подпунктах 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Положения, производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы, в течение одного месяца со дня получения от них согласия.

2.5. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по результатам конкурса на включение в кадровый резерв осуществляется с указанием группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, по которой проведен указанный в настоящем пункте конкурс, в течение одного месяца со дня его завершения.

2.6. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

2.7. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в кадровом резерве на несколько групп должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен.

В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 или 3 части 1 статьи 27, статьей 27.1 Федерального закона от 02.3.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 25-ФЗ).

2.8. Кадровый резерв пополняется по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы.

2.9. Для формирования кадрового резерва на конкурсной основе проводится конкурс на включение в кадровый резерв, порядок проведения которого устанавливается правовым актом Администрации Надымского района.

III. Порядок ведения кадрового резерва

3.1. Ведение кадрового резерва включает в себя обобщение и актуализацию сведений о его сформированности, муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, и исключении муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

Ведение кадрового резерва осуществляется с использованием MS-Excel (отечественные метрические аналоги шрифта — Times New Roman, размер шрифта — 10) по формам согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Положению, в которые вносятся соответствующие сведения в 3-дневный срок со дня принятия правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв и правового акта об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва.

Органом Администрации Надымского района осуществляется ведение кадрового резерва соответствующего органа Администрации Надымского района.

Управлением по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации Надымского района (далее — уполномоченное подразделение) осуществляется ведение кадрового резерва Администрации Надымского района и сводного кадрового резерва.

3.2. Орган Администрации Надымского района в 3-дневный срок со дня издания правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа Администрации Надымского района направляет в уполномоченное подразделение сведения о нем, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Орган Администрации Надымского района в 3-дневный срок со дня издания правового акта об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва органа Администрации Надымского района направляет в уполномоченное подразделение сведения о нем по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Орган Администрации Надымского района ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в уполномоченное подразделение сведения по формам согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Положению (с нарастающим итогом) для обобщения и ведения сводного кадрового резерва.

Уполномоченное подразделение на основании полученных от органов Администрации Надымского района сведений формирует сводный кадровый резерв.

3.3. Основаниями исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

3.3.1. письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва;

3.3.2. истечение срока нахождения в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 1.6 настоящего Положения;

3.3.3. достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

3.3.4. представление муниципальным служащим (гражданином) для участия в конкурсе подложных документов, недостоверных или заведомо ложных сведений о себе;

3.3.5. увольнение муниципального служащего (гражданина), замещавшего должность в органе местного самоуправления, в кадровом резерве которого он состоит, с муниципальной службы по основаниям, установленным частью 1 статьи 19, частью 2 статьи 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ;

3.3.6. смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, муниципального служащего (гражданина), состоявшего в кадровом резерве;

3.3.7. установление обстоятельств, препятствующих поступлению или прохождению муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве;

3.3.8. ликвидация органа Администрации Надымского района в случае, если его функции не переданы Администрации Надымского района или другому органу Администрации Надымского района, либо его функции переданы Администрации Надымского района или другому органу Администрации Надымского района, а лицо, состоящее в кадровом резерве, не соответствует квалификационным требованиям к должности (должностям) муниципальной службы, образованной (образованным) в Администрации Надымского района или в другом органе Администрации Надымского района, которой (ому) переданы функции ликвидированного органа Администрации Надымского района;

3.3.9. ликвидация органа местного самоуправления в случае, если его функции не переданы другому органу местного самоуправления, либо его функции переданы другому органу местного самоуправления, а лицо, состоящее в кадровом резерве, не соответствует квалификационным требованиям к должности (должностям) муниципальной службы, образованной (образованным) в органе местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления;

3.3.10. несоответствие квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в случае, предусмотренном пунктом 5.4 настоящего Положения;

3.3.11. совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктами 2, 3 части 1 статьи 27 и статьей 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ.

3.4. Решение об исключении из кадрового резерва принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется правовым актом в течение 6 рабочих дней с момента, когда стало известно о возникновении оснований, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения.

3.5. Для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего Положения, он направляет заявление об исключении из кадрового резерва в Администрацию Надымского района (органа Администрации Надымского района), в кадровом резерве которой (ого) он состоит, в письменном виде либо в виде электронного образа заявления посредством электронной почты.

3.6. В случаях, предусмотренных подпунктами 3.3.2, 3.3.3, 3.3.5, 3.3.8, 3.3.9, 3.3.10 пункта 3.3 настоящего Положения, муниципальный служащий (гражданин) подлежит исключению из кадрового резерва на основании анализа информации, имеющейся в Администрации Надымского района (органе Администрации Надымского района).

3.7. Основанием для рассмотрения вопроса об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами 3.3.4, 3.3.6, 3.3.7 пункта 3.3 настоящего Положения, является информация, поступившая в письменном виде в Администрацию Надымского района (орган Администрации Надымского района), в кадровом резерве которой (ого) он состоит.

При поступлении информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, Администрация Надымского района (орган Администрации Надымского района) вправе направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, предприятия, организации в целях подтверждения поступившей информации.

В случае подтверждения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, муниципальный служащий (гражданин) подлежит исключению из кадрового резерва по соответствующему основанию.

3.8. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет сообщение об исключении из кадрового резерва муниципальному служащему (гражданину), исключенному из кадрового резерва, в письменном виде или путем направления его электронного образа по электронной почте по выбору муниципального служащего (гражданина), за исключением основания, предусмотренного подпунктом 3.3.6 пункта 3.3 настоящего Положения.

3.9. Муниципальный служащий (гражданин), исключенный из кадрового резерва Администрации Надымского района, кадрового резерва органа Администрации Надымского района, исключается из сводного кадрового резерва.

Датой исключения муниципального служащего (гражданина) из сводного кадрового резерва является дата исключения его из кадрового резерва Администрации Надымского района, кадрового резерва органа Администрации Надымского района.

3.10. Исключение муниципального служащего (гражданина) из сводного кадрового резерва осуществляется на основании правового акта Администрации Надымского района об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации Надымского района и сведений органа Администрации Надымского района об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва органа Администрации Надымского района.

IV. Замещение вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве

4.1. На вакантную должность муниципальной службы по решению представителя нанимателя (работодателя) назначается муниципальный служащий (гражданин), соответствующий квалификационным требованиям для ее замещения и состоящий в кадровом резерве либо состоящий в резерве управленческих кадров муниципального округа Надымский район (далее — резерв управленческих кадров), с его согласия.

При этом вакантная должность муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен, должна относиться к той группе должностей муниципальной службы, для замещения должностей муниципальной службы которой он состоит в кадровом резерве, или к нижестоящей группе должностей муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

В целях настоящего Положения нижестоящими группами должностей муниципальной службы являются:

для главной группы должностей муниципальной службы — ведущая, старшая, младшая группы должностей муниципальной службы;

для ведущей группы должностей муниципальной службы — старшая, младшая группы должностей муниципальной службы;

для старшей группы должностей муниципальной службы — младшая группа должностей муниципальной службы.

4.2. При отсутствии сформированного кадрового резерва в органе Администрации Надымского района представитель нанимателя (работодатель) вправе направить письменный запрос в Администрацию Надымского района о представлении списка муниципальных служащих (граждан), состоящих в сводном кадровом резерве (резерве управленческих кадров), с указанием квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее — письменный запрос).

4.3. Решение о направлении списка муниципальных служащих (граждан), состоящих в сводном кадровом резерве (резерве управленческих кадров) и соответствующих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, указанной в запросе, принимается Главой Надымского района.

4.4. При наличии в кадровом резерве (резерве управленческих кадров) нескольких муниципальных служащих (граждан), претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы и соответствующих квалификационным требованиям к этой должности, представитель нанимателя (работодатель) самостоятельно осуществляет выбор одного из них для назначения на вакантную должность муниципальной службы.

Указанному лицу представителем нанимателя (работодателем) направляется предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы (далее — предложение) с указанием срока, в течение которого она должна быть замещена.

4.5. Предложение передается соответствующему лицу лично под подпись либо направляется заказным письмом или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование даты получения предложения адресатом.

4.6. В течение 10 рабочих дней со дня получения предложения муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве (резерве управленческих кадров), дает согласие или отказ от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы.

4.7. Непредставление муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве (резерве управленческих кадров), в установленный срок ответа или возврат представителю нанимателя (работодателю) заказного письма, в котором содержалось предложение представителя нанимателя (работодателя) о замещении вакантной должности муниципальной службы, из отделения почтовой связи в связи с истечением срока хранения признаются отказом лица, включенного в кадровый резерв (резерв управленческих кадров), от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы.

4.8. Представление муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве (резерве управленческих кадров), в установленный срок ответа в виде согласия о замещении предложенной должности муниципальной службы, но не замещение ее в сроки, установленные в предложении, признается отказом лица, включенного в кадровый резерв (резерв управленческих кадров), от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы.

4.9. В случае назначения на вакантную должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва (резерва управленческих кадров) орган Администрации Надымского района направляет копию правового акта о назначении на вакантную должность муниципальной службы в уполномоченное подразделение в 3-дневный срок со дня его принятия.

V. Заключительные и переходные положения

5.1. Персональные данные о муниципальных служащих (гражданах), состоящих в кадровом резерве, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством о защите персональных данных.

5.2. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе или участвовавших в конкурсе, но не включенных в кадровый резерв по результатам конкурса, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, после чего подлежат уничтожению.

5.3. В случае изменения места жительства, фамилии, имени, отчества муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, или возникновения иных обстоятельств, препятствующих его нахождению в кадровом резерве, муниципальный служащий (гражданин) обязан сообщать в Администрацию Надымского района либо соответствующий орган Администрации Надымского района, в котором сформирован этот кадровый резерв, о возникновении данных обстоятельств в течение 10 дней со дня их появления.

5.4. При ликвидации органа Администрации Надымского района (органа местного самоуправления) муниципальные служащие (граждане), состоящие в кадровом резерве этого органа Администрации Надымского района (органа местного самоуправления),

включаются в кадровый резерв Администрации Надымского района (органа Администрации Надымского района), которым переданы функции ликвидированного органа Администрации Надымского района (органа местного самоуправления), по решению представителя нанимателя (работодателя), с указанием той группы должностей муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) был включен в кадровый резерв ликвидированного органа Администрации Надымского района (органа местного самоуправления), при условии его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы, с его согласия.

При этом срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве Администрации Надымского района (органа Администрации Надымского района), которому переданы функции ликвидированного органа Администрации Надымского района (органа местного самоуправления), исчисляется со дня его включения в кадровый резерв ликвидированного органа Администрации Надымского района (органа местного самоуправления).

Муниципальный служащий (гражданин) не подлежит включению в кадровый резерв Администрации Надымского района (органа Администрации Надымского района), которому переданы функции ликвидированного органа Администрации Надымского района (органа местного самоуправления), в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы в Администрации Надымского района (органе Администрации Надымского района), которому переданы функции ликвидированного органа Администрации Надымского района (органа местного самоуправления), и подлежит исключению из кадрового резерва ликвидированного органа Администрации Надымского района (органа местного самоуправления).

5.5. Муниципальные служащие (граждане), включенные в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы до вступления в силу настоящего Положения, считаются включенными в кадровый резерв на группу (группы) должностей муниципальной службы, к которой(-ым) относятся эти должности муниципальной службы.

При этом срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве исчисляется со дня его включения в кадровый резерв до вступления в силу настоящего Положения.

5.6. В случае если до вступления в силу настоящего Положения муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей муниципальной службы, относящихся к одной группе должностей муниципальной службы, срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве исчисляется со дня его последнего включения в кадровый резерв.

5.7. Подготовка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв до вступления в силу настоящего Положения, на основе их индивидуальных планов подготовки не осуществляется.

Приложение № 1 к Положению о порядке формирования, ведения и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма сведений

Сведения о кадровом резерве

_____*

(наименование органа местного самоуправления муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, его отраслевого (функционального) и территориального органов, наделенных правами юридического лица)

за _____

(отчетный период)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, включенного в кадровый резерв	Число, месяц, год рождения	Должность и место работы лица, включенного в кадровый резерв (на момент включения в кадровый резерв)	Наименование должности муниципальной службы (с указанием структурного подразделения), для замещения которой лицо включено в кадровый резерв	Наименование образовательной организации, выдавшей соответствующий документ об образовании и (или) о квалификации	Уровень образования, специальность, направление подготовки в соответствии с документом об образовании и (или) о квалификации	Ученая степень, ученое звание, дата присвоения	Статус лица, включенного в кадровый резерв (выбрать из списка)	Основание включения в кадровый резерв (выбрать из списка)	Дата включения лица в кадровый резерв (число, месяц, год), реквизиты приказа (распоряжения) о включении в кадровый резерв	Должность, на которую назначено лицо, состоящее в кадровом резерве, дата назначения на должность из кадрового резерва (реквизиты приказа, распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Наименование группы должностей муниципальной службы											
Наименование группы должностей муниципальной службы											

* Электронная форма сведений разрабатывается управлением по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации Надымского района. Графы, имеющие отметку «(выбрать из списка)», заполняются путем выбора подходящего варианта из автоматически выпадающего из соответствующей ячейки списка.

Приложение № 2 к Положению о порядке формирования, ведения и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма сведений

Сведения о лицах, исключенных из кадрового резерва

_____*

(наименование органа местного самоуправления муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, его отраслевого (функционального) и территориального органов, наделенных правами юридического лица)

за _____

(отчетный период)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, исключенного из кадрового резерва	Должность и место работы лица, исключенного из кадрового резерва (на момент его включения в кадровый резерв)	Наименование должности муниципальной службы (с указанием структурного подразделения), для замещения которой лицо включено в кадровый резерв	Основание исключения из кадрового резерва (выбрать из списка)	Дата исключения из кадрового резерва (число, месяц, год)	Реквизиты приказа (распоряжения) об исключении из кадрового резерва
1	2	3	4	5	6	7
Наименование группы должностей муниципальной службы						
Наименование группы должностей муниципальной службы						

* Электронная форма сведений разрабатывается управлением по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации Надымского района. Графы, имеющие отметку «(выбрать из списка)», заполняются путем выбора подходящего варианта из автоматически выпадающего из соответствующей ячейки списка.

Приложение № 2 к постановлению Администрации Надымского района от 11 декабря 2020 года № 158-пк

Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок и сроки проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — конкурс, кадровый резерв) и направлен на реализацию права муниципальных служащих (граждан) быть отобранными в кадровый резерв.

1.2. Решение о проведении конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должности муниципальной службы и оформляется правовым актом.

1.3. Конкурс проводится для формирования кадрового резерва для замещения ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты».

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств-участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы.

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

1.5. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации.

II. Порядок формирования конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса правовым актом представителя нанимателя (работодателя) образуется конкурсная комиссия по проведению конкурса на включение в кадровый резерв, действующая на постоянной основе (далее — конкурсная комиссия).

2.2. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, правового (юридического) подразделения и подразделения, в котором существует должность муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

В состав конкурсной комиссии наряду с лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, включаются представители Общественной палаты муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя), без указания персональных данных указанных представителей. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

2.3. Состав конкурсной комиссии и положение о порядке работы конкурсной комиссии утверждается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

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

В случае возникновения или возможности возникновения у члена конкурсной комиссии конфликта интересов его членство в составе конкурсной комиссии приостанавливается на основании письменного заявления указанного члена конкурсной комиссии на период работы конкурсной комиссии до урегулирования конфликта интересов либо до исключения возможности его возникновения.

2.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены конкурсной комиссии обладают равным правом голоса.

III. Организация и порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня муниципальных служащих (граждан), допущенных к участию в конкурсе (далее — кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы.

3.2. Для проведения конкурса представитель нанимателя (работодатель) осуществляет выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее — методы оценки), не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, включая анализ резюме и иных документов, представленных кандидатами, тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, подготовку практического задания, а также определяет последовательность конкурсных процедур.

Выбор методов оценки кандидатов осуществляется исходя из категории и группы должности муниципальной службы, на включение в кадровый резерв которой проводится конкурс, положений должностной инструкции, определяющих квалификационные требования для замещения соответствующей должности муниципальной службы, должностные обязанности, а также иные значимые при проведении конкурса характеристики должности муниципальной службы, определяющие круг задач, которые будут стоять перед муниципальным служащим при осуществлении должностных обязанностей.

Оценка кандидатов при проведении конкурса осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по применению методов оценки кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — методические рекомендации) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.3. Конкурс проводится в два этапа.

3.4. На первом этапе Администрацией Надымского района, отраслевым (функциональным) органом Администрации Надымского района, наделенным правами юридического лица, территориальным органом Администрации Надымского района, наделенным правами юридического лица (далее — орган Администрации Надымского района), размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе, указанная в пункте 3.6 настоящего Порядка, на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и(или) Официальном сайте органа Администрации Надымского района (далее — официальный сайт).

3.5. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании муниципального округа Надымский район в газете «Рабочий Надыма».

3.6. Объявление о проведении конкурса включает в себя следующую информацию:

3.6.1. дата начала приема документов на конкурс;

3.6.2. наименование, категория и группа должности муниципальной службы;

3.6.3. квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы;

3.6.4. положения должностной инструкции муниципального служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

3.6.5. условия прохождения муниципальной службы, включая ориентировочный размер денежного содержания;

3.6.6. порядок проведения конкурса, включая порядок представления документов на конкурс в бумажном и электронном виде, перечень документов, подлежащих представлению, и формы документов для заполнения, методы оценки (их последовательность), которые будут использованы в ходе конкурсных процедур;

3.6.7. сведения об источнике подробной информации о конкурсе (номер телефона, факса, адрес электронной почты);

3.6.8. срок, до истечения которого принимаются документы на конкурс.

3.7. Срок приема документов для участия в конкурсе составляет не менее 10 рабочих дней со дня начала их приема.

3.8. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Надымского района (орган Администрации Надымского района):

3.8.1. заявление на имя представителя нанимателя (работодателя), содержащее контактную информацию, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3.8.2. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

3.8.3. резюме, заполненное с использованием персонального компьютера, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с приложением фотографии;

3.8.4. копию трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;

3.8.5. копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию муниципального служащего (гражданина) копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания.

3.9. Документы, указанные в подпунктах 3.8.1–3.8.5 пункта 3.8 настоящего Порядка, представляются лично, посредством направления по почте или по выбору муниципального служащего (гражданина) путем направления электронных образов указанных документов на адрес электронной почты, определенный в объявлении о проведении конкурса.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Администрации Надымского района (органе Администрации Надымского района), в котором проводится конкурс, подает на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление, предусмотренное подпунктом 3.8.1 пункта 3.8 настоящего Порядка.

3.10. Прием документов от кандидатов осуществляет секретарь конкурсной комиссии, который проверяет наличие необходимых документов и регистрирует их в соответствующем журнале.

3.11. Несвоевременное представление документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Порядка, представление их не в полном объеме или с нарушением оформления являются основанием для отказа муниципальному служащему (гражданину) в их приеме.

3.12. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

3.13. Муниципальный служащий (гражданин), которому отказано в приеме документов в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Порядка, а также муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Порядка, уведомляется представителем нанимателя (работодателем) в письменной форме или по выбору муниципального служащего (гражданина) информируется по электронной почте путем направления электронного образа уведомления представителя нанимателя (работодателя) в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.7 настоящего Порядка.

3.14. Решение о месте, дате и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) не позднее 20 рабочих дней после окончания срока, установленного пунктом 3.7 настоящего Порядка.

3.15. Секретарь конкурсной комиссии не позднее 10 рабочих дней до начала конкурсных процедур размещает информацию о месте, дате и времени их проведения, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса на официальном сайте, а также направляет кандидатам сообщение в письменном виде или, по выбору кандидата, путем направления его электронного образа по электронной почте.

3.16. На втором этапе конкурса проводятся конкурсные процедуры с целью оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы.

При проведении второго этапа конкурса обязательными конкурсными процедурами являются анализ резюме, тестирование и индивидуальное собеседование. При проведении конкурсных процедур на ведущую группу должностей муниципальной службы, а также на должность заместителя начальника отдела, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы, дополнительно представителем нанимателя (работодателем) применяются другие методы оценки, предусмотренные методическими рекомендациями.

3.17. По прибытии на конкурсные процедуры кандидат предъявляет в паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.18. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе представленных ими документов и результатов конкурсных процедур.

IV. Результаты конкурса

4.1. По результатам проведения конкурса в отношении кандидатов конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.1.1. включить кандидата в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы;

4.1.2. отказать кандидату во включении в кадровый резерв;

4.2. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

4.3. Информация о результатах конкурса направляется кандидатам сообщением в письменном виде или по выбору кандидата путем направления его электронного образа по электронной почте в течение 7 рабочих дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией и размещается на официальном сайте.

4.4. По результатам конкурса в соответствии с принятым конкурсной комиссией решением издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы.

Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) должен быть издан не позднее месяца со дня завершения конкурса.

4.5. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе или участвовавших в конкурсе, но не включенных в кадровый резерв по результатам конкурса, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, после чего подлежат уничтожению.

4.6. 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.

4.7. Кандидаты вправе обжаловать решения конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Методические рекомендации по применению методов оценки кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации по применению методов оценки кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе на включение кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — методические рекомендации, кандидаты, кадровый резерв), определяют методы оценки кандидатов, направлены на повышение объективности и прозрачности конкурсных процедур и формирование профессионального кадрового состава Администрации Надымского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица, территориального органа Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица (далее — орган Администрации Надымского района) при проведении конкурсов на включение в кадровый резерв.

1.2. В Администрации Надымского района (органе Администрации Надымского района) при проведении конкурсов на включение в кадровый резерв используются следующие методы оценки кандидатов:

1.2.1. анализ резюме;

1.2.2. тестирование;

1.2.3. индивидуальное собеседование

1.2.4. анкетирование

1.2.5. проведение групповой дискуссии;

1.2.6. написание реферата.

1.3. Проведение анализа резюме, тестирования и индивидуального собеседования при проведении конкурса является обязательным.

1.4. Члены конкурсной комиссии, образованной в Администрации Надымского района (органе Администрации Надымского района) (далее — конкурсная комиссия), вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с настоящей методикой.

1.5. Правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании предложений руководителя подразделения, в котором учреждена должность муниципальной службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв (далее — руководитель подразделения, должность муниципальной службы), членов конкурсной комиссии утверждается набор методов оценки кандидатов и определяется последовательность их применения при проведении конкурса.

1.6. Руководитель подразделения формирует задания (темы) для кандидатов, требования к их оформлению с учетом выбранного метода оценки и представляет их в конкурсную комиссию.

1.7. Секретарь конкурсной комиссии оказывает консультационную помощь руководителям подразделений при формировании конкурсных заданий для кандидатов.

II. Анализ резюме

2.1. Анализ резюме позволяет оценить профессиональный и управленческий опыт кандидата, определить уровень потенциала кандидата.

2.2. Анализ резюме проводится в дистанционном формате на основании резюме, а также иных сведений и документов, представленных кандидатом.

2.3. Результат анализа резюме для должностей муниципальной службы категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей муниципальной службы определяется по формуле:

$$A_a = K_1 + K_2 + K_3 + K_4 + K_5 + K_6 + K_7 + K_8 ,$$

где:

K_1 — опыт работы, при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы;

K_2 — управленческий опыт работы;

K_3 — наличие дополнительного профессионального образования, при прохождении которого приобретены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы (если у кандидата два и более документа о дополнительном профессиональном образовании, при прохождении которого приобретены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, оценка производится по последнему полученному дополнительному профессиональному образованию);

K_4 — наличие ученой степени, соответствующей области профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы;

K_5 — наличие ученого звания, соответствующего области профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы;

K_6 — продолжительность работы кандидата в предыдущих организациях;

K_7 — полнота заполнения резюме;

K_8 — наличие орфографических, грамматических ошибок в резюме.

Результат анализа резюме приведен в таблице 1.

Таблица 1

Результат анализа резюме

№ п/п	Наименование критерия оценки	Допустимый балл
1	2	3
1.	Опыт работы, при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы (K_1)	от 0 до 4
1.1.	Отсутствует или до 1 месяца	0
1.2.	От 1 месяца до 1 года	1
1.3.	От 1 года до 3 лет	2
1.4.	От 3 лет до 5 лет	3
1.5.	Свыше 5 лет	4
2.	Управленческий опыт работы (K_2)	от 0 до 4
2.1.	Отсутствует	0
2.2.	От 1 месяца до 1 года	1
2.3.	От 1 года до 3 лет	2
2.4.	От 3 лет до 5 лет	3
2.5.	Свыше 5 лет	4
3.	Наличие дополнительного профессионального образования, при прохождении которого приобретены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы (K_3)	от 0 до 3
3.1.	Не имеет	0
3.2.	Дополнительное профессиональное образование получено более 2 лет назад	1
3.3.	Дополнительное профессиональное образование получено более 1 года назад, но не более 2 лет назад	2
3.4.	Дополнительное профессиональное образование получено в течение последнего года	3
4.	Наличие ученой степени, соответствующей области профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы (K_4)	от 0 до 3
4.1.	Ученая степень не присвоена	0
4.2.	Присвоена ученая степень «кандидат наук»	1
4.3.	Присвоена ученая степень «доктор наук»	3
5.	Наличие ученого звания, соответствующего области профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы (K_5)	от 0 до 1
5.1.	Ученое звание не присвоено	0
5.2.	Присвоено ученое звание	1
6.	Продолжительность работы кандидата в предыдущих организациях (K_6)	от 0 до 1
6.1.	Осуществлена смена места работы 2 раза и более за последние 5 лет	0
6.2.	За последние 5 лет смена места работы не осуществлялась или осуществлялась 1 раз	1
7.	Полнота заполнения резюме (K_7)	от 0 до 1
7.1.	Заполнены все графы резюме, обязательные для заполнения	1
7.2.	Отсутствует информация в графах резюме, обязательных для заполнения	0
8.	Наличие орфографических, грамматических ошибок в резюме (K_8)	от 0 до 1
8.1.	В резюме имеются орфографические и/или грамматические ошибки	0
8.2.	В резюме отсутствуют орфографические и/или грамматические ошибки	1
	Максимальный балл	18

2.4. Результат анализа резюме для должностей муниципальной службы категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей муниципальной службы определяется по формуле:

$$A_a = K_1 + K_2 + K_3 + K_4 + K_5 ,$$

где:

K_1 — опыт работы, при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы;

K_2 — наличие дополнительного профессионального образования, при прохождении которого приобретены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы (если у кандидата два и более документа о дополнительном профессиональном образовании, при прохождении которого приобретены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, оценка производится по последнему полученному дополнительному профессиональному образованию);

K_3 — продолжительность работы кандидата в предыдущих организациях;

K_4 — полнота заполнения резюме;

K_5 — наличие орфографических, грамматических ошибок в резюме.

Результат анализа резюме приведен в таблице 2.

Таблица 2

Результат анализа резюме

№ п/п	Наименование критерия оценки	Допустимый балл
1	2	3
1.	Опыт работы, при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы (K_1)	от 0 до 4
1.1.	Отсутствует или до 1 месяца	0
1.2.	От 1 месяца до 1 года	1
1.3.	От 1 года до 3 лет	2
1.4.	От 3 лет до 5 лет	3
1.5.	Свыше 5 лет	4
2.	Наличие дополнительного профессионального образования, при прохождении которого приобретены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы (K_2)	от 0 до 4
2.1.	Не имеет	0
2.2.	Дополнительное профессиональное образование получено более 2 лет назад	1
2.3.	Дополнительное профессиональное образование получено более 1 года назад, но не более 2 лет назад	2
2.4.	Дополнительное профессиональное образование получено в течение последнего года	4
3.	Продолжительность работы кандидата в предыдущих организациях (K_3)	от 0 до 1
3.1.	Осуществлена смена места работы 2 раза и более за последние 5 лет	0
3.2.	За последние 5 лет смена места работы не осуществлялась или осуществлялась 1 раз	1
4.	Полнота заполнения резюме (K_4)	от 0 до 2
4.1.	Заполнены все графы резюме, обязательные для заполнения	2
4.2.	Отсутствует информация в графах резюме, обязательных для заполнения	0
5.	Наличие орфографических, грамматических ошибок в резюме (K_5)	от 0 до 4
5.1.	В резюме отсутствуют орфографические и/или грамматические ошибки	4
5.2.	В резюме допущено не более трех орфографических и/или грамматических ошибок в совокупности	2
5.3.	В резюме имеется более трех орфографических и/или грамматических ошибок в совокупности	0
	Максимальный балл	15

2.5. По результатам анализа резюме кандидат может набрать в сумме:

2.5.1. от 0 до 18 баллов — для должностей муниципальной службы категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей муниципальной службы;

2.5.2. от 0 до 15 баллов — для должностей категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей муниципальной службы.

2.6. Результаты анализа резюме отражаются в листе оценки, содержащем оценку по каждому критерию оценки и суммарную итоговую оценку резюме.

III. Тестирование

3.1. В ходе конкурса тестирование кандидатов проводится:

3.1.1. для оценки уровня владения 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 (далее — базовые знания);

3.1.2. для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы.

3.2. Тестирование кандидатов проводится на бумажных носителях.

3.3. Вопросы для проведения тестирования кандидатов для оценки:

— базовых знаний составляются секретарем конкурсной комиссии;

— уровня знаний и умений, указанных в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 настоящих методических рекомендаций, составляются руководителем подразделения и представляются секретарю конкурсной комиссии.

3.4. Организацию проведения тестирования кандидатов осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

Тестирование кандидатов проводится не менее чем за 5 рабочих дней до заседания конкурсной комиссии.

3.5. Объективность проведения тестирования кандидатов обеспечивается стандартностью условий (время прохождения тестирования, система подсчета результатов, содержание тестов).

3.6. Тест представляет собой перечень вопросов с несколькими вариантами ответов на каждый вопрос, среди которых один ответ является правильным.

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.

3.7. При проведении тестирования кандидатов для оценки базовых знаний, а также знаний и умений тест состоит из двух частей:

3.7.1. вопросы, направленные на оценку уровня базовых знаний (на знание государственного языка Российской Федерации — русского языка — 8 вопросов; на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации — 8 вопросов; на знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации — 8 вопросов; на знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции — 8 вопросов; на знания информационно-коммуникационных технологий — 8 вопросов);

3.7.2. вопросы, направленные на оценку уровня знаний по тематике профессиональной служебной деятельности — 20 вопросов.

3.8. На выполнение теста, указанного в пункте 3.7 настоящих методических рекомендаций, кандидатам дается 60 минут.

3.9. Кандидаты допускаются к прохождению тестирования после предъявления документов, удостоверяющих их личности.

3.10. В аудитории для проведения тестирования кандидатов должны быть обеспечены условия для непосредственного прохождения тестирования и для личных вещей кандидатов.

Каждый кандидат, участвующий в тестировании, обеспечивается отдельным рабочим местом с предоставлением канцелярских средств (ручка, бумага).

3.11. Во время проведения тестирования кандидатам запрещается:

3.11.1. иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио— и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования, на бумажном или электронном носителях;

3.11.2. разговаривать между собой;

3.11.3. вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации, за исключением носителей информации, предусмотренных для прохождения тестирования;

3.11.4. обмениваться любыми материалами и предметами между собой;

3.11.5. выходить из аудитории.

3.12. В случае нарушения кандидатом запретов, указанных в пункте 3.11 настоящих методических рекомендаций, он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

3.13. Кандидату предоставляется одна попытка для решения теста.

3.14. Перед началом проведения тестирования кандидатов секретарь конкурсной комиссии информирует о запретах при проведении тестирования и порядке заполнения теста, времени прохождения тестирования, а также разъясняет о системе подсчета результатов тестирования.

3.15. Перед началом проведения тестирования раздаются пронумерованные индивидуальные тесты, фиксируется информация о кандидатах, которым выданы конкретные индивидуальные тесты по номерам.

3.16. Принимая тесты, секретарь конкурсной комиссии проверяет соответствие номера индивидуального теста, который сдается, с номером теста, выданного кандидату.

3.17. Подведение результатов тестирования кандидатов основывается на количестве правильных ответов и оценивается следующим образом:

— 5 баллов — количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 90 до 100 процентов включительно;

— 4 балла — количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 80 до 89 процентов включительно;

— 3 балла — количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 70 до 79 процентов включительно;

— 2 балла — количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 50 до 69 процентов включительно;

— 1 балл — количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 30 до 49 процентов включительно;

— 0 баллов — количество правильных ответов, данных кандидатом, составило менее 30 процентов.

При подсчете правильных ответов их количество исчисляется исходя из количества вопросов.

3.18. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

3.19. Тестирование считается пройденным, если кандидат набрал не менее 3 баллов включительно по результатам тестирования.

IV. Индивидуальное собеседование

4.1. В рамках индивидуального собеседования осуществляется объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата, в части:

— знания законодательства в соответствующей сфере деятельности, необходимого для выполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы;

— понимания основных проблем в соответствующей сфере деятельности;

— наличия иных профессиональных умений в соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

4.2. Руководителем подразделения с учетом должностных обязанностей по должности муниципальной службы составляется перечень вопросов для индивидуального собеседования и представляется в конкурсную комиссию.

4.3. Индивидуальное собеседование предварительно может проводиться руководителем подразделения.

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

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

4.5. При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя ведется видео— и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета.

4.6. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

4.7. Каждый член конкурсной комиссии, присутствующий на заседании, заносит в лист оценки балл по результатам индивидуального собеседования в отношении каждого кандидата.

4.8. При проведении индивидуального задания максимальный балл составляет 10.

4.9. Секретарь конкурсной комиссии на основании выставленных членами конкурсной комиссии в листе оценки баллов определяет средний балл по результатам индивидуального собеседования в отношении каждого кандидата.

4.10. При определении среднего балла десятые доли до 0,5 округляются в меньшую сторону, десятые доли от 0,5 включительно и выше округляются в большую сторону.

V. Анкетирование

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

5.2. Вопросы для анкетирования составляются секретарем конкурсной комиссии с привлечением руководителя подразделения.

5.3. В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной

деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть представлены кандидатом.

5.4. В анкете содержится не менее 10 и не более 25 вопросов.

5.5. Результаты анкетирования учитываются членами конкурсной комиссии при выставлении кандидату баллов по результатам индивидуального собеседования.

VI. Проведение групповых дискуссий

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

6.2. Тема для проведения групповой дискуссии определяется руководителем подразделения.

6.3. При проведении групповых дискуссий группа должна состоять не менее чем из 2, но не более чем из 8 кандидатов.

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

6.5. В течение 20 минут кандидатом готовится устный или письменный ответ.

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

6.7. При проведении групповой дискуссии максимальный балл составляет 12.

6.8. Секретарь конкурсной комиссии на основании выставленных членами конкурсной комиссии в листе оценки баллов определяет средний балл по результатам групповой дискуссии в отношении каждого кандидата.

6.9. При определении среднего балла десятые доли до 0,5 округляются в меньшую сторону, десятые доли от 0,5 включительно и выше округляются в большую сторону.

VII. Подготовка практического задания

7.1. Для подготовки практического задания используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по должности муниципальной службы, а также квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы с целью на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения кандидатом должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией.

7.2. Практическое задание может включать в себя проведение юридической или лингвистической экспертизы документов, анализ предложенных информационных материалов с подготовкой соответствующих заключений, рекомендаций; подготовку проекта ответа на обращение гражданина, разработку проекта нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иного документа, разработка которого входит в число должностных обязанностей по должности муниципальной службы, составление запроса сведений или других документов делового и справочно-информационного характера, в том числе навыков владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами (работа с программным обеспечением Microsoft Office Word, Excel, ресурсами информационно-телекоммуникационной сети Интернет, справочно-информационными системами и т.п.).

7.3. Выполнение практического задания оценивается руководителем подразделения, по следующим критериям:

Критерий	Показатели	Балл
1	2	3
Соответствие установленным требованиям оформления	подготовленное практическое задание соответствует установленным требованиям оформления (соблюдены требования инструкции по делопроизводству или правил юридико-технического оформления проекта правого акта или иные требования, установленные для подготовки практического задания)	2
	подготовленное практическое задание частично не соответствует установленным требованиям оформления (не соблюдены требования инструкции по делопроизводству или правил юридико-технического оформления проекта правого акта или иные требования, установленные для подготовки практического задания)	1
	подготовленное практическое задание не соответствует установленным требованиям оформления (не соблюдены требования инструкции по делопроизводству или правил юридико-технического оформления проекта правого акта или иные требования, установленные для подготовки практического задания)	0
Понимание сути вопроса, выявление ключевых факторов и проблем при подготовке практического задания	правильно определена проблема (суть вопроса); правильно интерпретирована представленная информация	5
	правильно определена проблема (суть вопроса); представленная информация интерпретирована не в полном объеме	3
	неправильно определена проблема (суть вопроса)	0
Отражение путей решения проблем, поставленных в практическом задании, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации	правильно применены нормы законодательства Российской Федерации, в практическом задании отражены соответствующие законодательству Российской Федерации пути решения проблем, послуживших основанием для подготовки практического задания	5
	применены нормы законодательства Российской Федерации с искажением их смысла, в практическом задании отражены пути решения проблем, послуживших основанием для его подготовки, с незначительным нарушением норм законодательства Российской Федерации	3
	неправильно применены нормы законодательства Российской Федерации, в практическом задании не отражены пути решения проблем, послуживших основанием для подготовки практического задания или отражены пути решения проблем, не соответствующие нормам законодательства Российской Федерации	0
Обоснованность подходов к решению проблем, поставленных в практическом задании	имеется четкая аргументация подходов к решению проблем, поставленных в практическом задании, при подготовке практического задания проведен системный анализ норм законодательства Российской Федерации	5
	имеется неоднозначность в аргументации подходов к решению проблем, поставленных в практическом задании, или указанной аргументации недостаточно; при подготовке практического задания проведен неполный анализ норм законодательства Российской Федерации	3
	отсутствует аргументация подходов к решению проблем, поставленных в практическом задании, при подготовке практического задания не проведен анализ норм законодательства Российской Федерации	0
Аналитические способности, логичность мышления	выделена основная информация, имеется логическая последовательность, точность и однозначность, доказательность в рассуждениях	5
	выделена основная информация, имеется логическая последовательность, точность и/или однозначность в рассуждениях, отсутствует точность и/или доказательность в рассуждениях	3
	выделена основная информация, нарушена логическая последовательность, отсутствует точность, и/или однозначность, и/или доказательность в рассуждениях	1
	отсутствует логическая последовательность, точность, и/или однозначность, и/или доказательность в рассуждениях	0
Правовая и лингвистическая грамотность	имеется понимание содержания правовых норм, правильно использованы понятия и термины, грамматических ошибок нет или допущена 1 грамматическая ошибка; речевых ошибок нет или допущено не более 2 речевых ошибок; орфографические ошибки отсутствуют или допущено не более 1 орфографической ошибки	4
	имеется понимание содержания правовых норм, правильно использованы понятия и термины, но допущены неточности и незначительные ошибки при применении норм права, допущено от 2 до 4 грамматических ошибок, или допущено от 3 до 5 речевых ошибок, или допущено от 2 до 5 орфографических ошибок	2
	отсутствует понимание правовых норм, не всегда правильно использованы понятия и термины, допущены неточности и ошибки при применении норм права, допущены грамматические, речевые, орфографические ошибки	0
Максимальный балл		26

7.4. Подведение итогов оценки подготовки практического задания основывается на пятибалльной системе оценки по следующему принципу:

— 5 баллов — кандидат набрал по итогам оценки подготовки практического задания от 24 до 26 баллов включительно;

— 4 балла — кандидат набрал по итогам оценки подготовки практического задания от 20 до 23 баллов включительно;

— 3 балла — кандидат набрал по итогам оценки подготовки практического задания от 16 до 19 баллов включительно;

— 2 балла — кандидат набрал по итогам оценки подготовки практического задания от 12 до 15 баллов включительно;

— 0 баллов — кандидат набрал по итогам оценки подготовки практического задания 11 баллов и меньше.

7.5. Подготовка практического задания считается выполненной, если кандидат набрал не менее 2 баллов по результатам оценки практического задания.

7.6. Результаты оценки практического задания оформляются проставлением на подготовленном практическом задании набранных кандидатом баллов.

VIII. Формирование рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур

8.1. Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидатов с учетом результатов всех конкурсных процедур, пройденных кандидатами.

8.2. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

8.3. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

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

8.5. Первое место в рейтинговом списке получает кандидат, набравший наибольшее количество итоговых баллов.

8.6. Последующие места в рейтинговом списке распределяются в соответствии с набранными кандидатами итоговыми баллами в порядке убывания.

Приложение № 2 к Порядку проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма заявления

_____
(полное наименование должности и Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (его отраслевого (функционального) и территориального органов, наделенных правами юридического лица)

_____
(Ф.И.О. муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе

Заявление*

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) полностью, дата рождения полностью)
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____,
проживающий по адресу _____,
(почтовый адрес)
телефон (желательно мобильный) _____, e-mail _____,
прошу принять мои документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв:

группа должностей	ведущая/старшая (нужное подчеркнуть)	
категория	специалисты/обеспечивающие специалисты (нужное подчеркнуть)	
должность		.
	(полное наименование должности)	

Подтверждаю, что сведения, указанные мной в заявлении и резюме, достоверны и не являются ложными.
Об ответственности за достоверность всех представленных мною в _____
_____
(наименование органа местного самоуправления муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (его отраслевого (функционального) и территориального органов, наделенных правами юридического лица)
сведений и за умышленное их искажение или сокрытие предупрежден(а).

Я не возражаю против проверки указанных сведений.

Уведомления о результатах прохождения первого этапа конкурса (дате проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа конкурса), другие уведомления, связанные с участием в конкурсе, а также с нахождением в кадровом резерве, прошу направлять мне (пожалуйста, выберите один из вариантов):

☐ по электронной почте;
☐ почтовым отправлением.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.
_____ _____ 20 __ г.
(подпись)

Примечание.
* Заявление оформляется в рукописном виде или посредством компьютерного оборудования в виде машинописного текста с заверением личной подписью заявителя каждой страницы заявления.

Приложение № 3 к Порядку проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма согласия

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)
согласен(а) на обработку моих персональных данных _____
_____.
(полное наименование органа местного самоуправления муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (его отраслевого (функционального) и территориального органов, наделенных правами юридического лица)

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных и указанную мной в представленных документах, а также полученную в результате проведения конкурсных процедур, в том числе сопровождаемых фото- и видеосъемкой, аудиозаписью с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, тестирование и др.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Я согласен (а), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям органов местного самоуправления муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа и использоваться для решения задач подбора и формирования кадрового резерва.

Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ _____ 20 __ г.
(подпись)

Приложение № 4 к Порядку проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма резюме

Резюме*(1) кандидата на включение в кадровый резерв

_____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (его отраслевого (функционального) и территориального органов, наделенных правами юридического лица)

(фотография *(2)

Общие сведения

Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)	
Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) до изменения, основания изменения	
Пол	☐ женский ☐ мужской
Дата и место рождения	
Гражданство (если изменялось, указать прежнее)	
Семейное положение	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес фактического проживания	

Образование

(при наличии нескольких профессиональных образований заполняются соответствующие таблицы по количеству имеющихся профессиональных образований)

Образование				
Форма обучения	☐ очная ☐ заочная			
Образовательная организация				
Факультет				
Квалификация по диплому (при наличии)				
Специальность, направление подготовки				
Период обучения	с		по	

Знание языков

(укажите свое знание русского языка и иностранных языков: родной/базовый/читаю и перевожу со словарем, читаю и могу объясняться, владею свободно)

Русский язык	
Другой(ие) язык(и)	

Дополнительное профессиональное образование

№ п/п	Год обучения	Название организации, осуществляющей образовательную деятельность	Название программы, объем часов
1	**2**	**3**	**4**
1.			
2.			

Профессиональная деятельность *(3)

Полное наименование организации с указанием сферы деятельности	
дд.мм.гггг. — настоящее время	наименование должности. Указываются: — должностные обязанности; — управленческие компетенции (количество подчиненных, управление структурными подразделениями организации или рабочими (проектными) группами); — профессиональные достижения
дд.мм.гггг. — дд.мм.гггг.	наименование должности. Указываются: — должностные обязанности; — управленческие компетенции (количество подчиненных, управление структурными подразделениями организации или рабочими (проектными) группами); — профессиональные достижения

Полное наименование организации с указанием сферы деятельности		
дд.мм.гггг. — дд.мм.гггг.	наименование должности. Указываются: — должностные обязанности; — управленческие компетенции (количество подчиненных, управление структурными подразделениями организации или рабочими (проектными) группами); — профессиональные достижения	причина ухода (увольнения)
дд.мм.гггг. — дд.мм.гггг.	наименование должности. Указываются: — должностные обязанности; — управленческие компетенции (количество подчиненных, управление структурными подразделениями организации или рабочими (проектными) группами); — профессиональные достижения	причина ухода (увольнения)

Мотивы поступления на муниципальную службу в органы местного самоуправления муниципального округа Надымский район, в который представлены документы	

Проранжируйте критерии, которые важны для Вас при выборе работы, в порядке значимости от 1 до 10 (10 — максимальное, 1 — минимальное).

Карьера		Стабильность, надежность	
Деньги		Самостоятельность, ответственность	
Приобретение нового опыта и знаний		Высокая интенсивность работы	
Престиж работы		Сложность поставленных задач	

Другое _____

Уровень владения ПК

(укажите соответствующее значение при уровне владения ПК:
1 — профессиональный уровень, 2 — продвинутый пользователь,
3 — уверенный пользователь, 4 — пользователь)

☐ Word	☐ Lotus Notes	☐ Photoshop
☐ Excel	☐ Outlook	☐ PowerPoint

Другое _____

Отношение к воинской службе

Военный билет (серия и номер, кем выдан, когда)		Период службы, регион, род войск	
Не служил, причина освобождения от воинской службы		Причина и период отсрочки	

Дополнительная информация

Привлекались ли Вы к уголовной ответственности? (когда и за что)	
Являетесь ли Вы индивидуальным предпринимателем, учредителем юридического лица?	
Были ли у Вас дисциплинарные взыскания на последнем месте службы (работы)? Если да, то укажите их количество	
Опишите Ваши интересы и увлечения	
Опишите Ваши основные личные качества	

_____ _____ 20 __ г.
(подпись)

*(1) При ответах на вопросы просьба не ставить прочерки, а отвечать в письменной форме.
*(2) Фотография должна быть размером 3х4 см с изображением кандидата в одежде, соответствующей требованиям делового стиля, без головного убора.
*(3) Как можно более полно опишите Ваши должностные обязанности и достижения на последнем месте службы (работы).

12+ РАБОЧИЙ НАДЫМА

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
И. о. главного редактора **Е. В. Пекка**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 ₽
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 ₽
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,
типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков..... 50-23-86
Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557
Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00, фактически – в 17:00.
Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 384
Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию можно скачать на странице газеты в социальной сети «ВКонтакте»