



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КӀОШТАН АДМИНИСТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2018

№ 28

**Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы в администрации  
Шелковского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Решением Совета депутатов Шелковского муниципального района от 23 июля 2014 года № 41 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шелковского муниципального района», в целях совершенствования работы по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шелковского муниципального района администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шелковского муниципального района, ее структурных подразделениях

( приложение1).

2. Утвердить постоянно действующий состав комиссии администрации Шелковского муниципального района по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шелковского муниципального района, ее структурных подразделениях (приложение 2).

3. Утвердить Положение о конкурсной комиссии администрации Шелковского муниципального района по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шелковского муниципального района, ее структурных подразделениях ( приложение 3).

4. Утвердить образцы документов по формированию и ведению кадрового резерва в администрации Шелковского муниципального района (приложение 4).

5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Терская Новь» и разместить на сайте администрации Шелковского муниципального района.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Шелковского  
муниципального района



Х.Х.Хаджиев

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
Чеченской Республики  
от «29» 03 2018 г. №28

### Положение

#### **о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шелковского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Шелковского муниципального района.

2. Сокращения и термины, применяемые в тексте настоящего Положения:

кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Шелковского муниципального района (далее - кадровый резерв);

муниципальная служба Шелковского муниципального района (далее муниципальная служба);

должность муниципальной службы в администрации Шелковского муниципального района (далее - должность);

муниципальный служащий администрации Шелковского муниципального района (далее - муниципальный служащий);

конкурс на включение в кадровый резерв (далее - конкурс);

представительный орган местного самоуправления, исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления (далее - орган местного самоуправления);

глава администрации Шелковского муниципального района, руководитель исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления или иное уполномоченное лицо (далее - представитель нанимателя);

должность муниципальной службы, для предполагаемого замещения которой формируется кадровый резерв (далее - резервируемая должность);

муниципальный служащий (гражданин), допущенный к участию в конкурсе, - кандидат на включение в кадровый резерв (далее - кандидат).

3. Кадровый резерв представляет собой специально сформированную группу муниципальных служащих (граждан), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом, соответствующих квалификационным требованиям к этим должностям и прошедших конкурсный отбор.

4. Кадровый резерв Шелковского муниципального района является сводным кадровым резервом, включающим в себя кадровые резервы органов местного самоуправления Шелковского муниципального района.

5. Основные принципы работы с кадровым резервом:

объективность оценки профессиональных и личностно-деловых качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов;

профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

гласность в работе с кадровым резервом;

ответственность представителя нанимателя за формирование кадрового резерва и работу с ним.

## **2. Формирование кадрового резерва**

2.1. Привлечение претендентов на включение в кадровый резерв предполагает:

информирование о проводимых мероприятиях по формированию кадрового резерва в средствах массовой информации;

адресное обращение к потенциальным кандидатам с предложением участвовать в конкурсном отборе.

2.2. Поиск претендентов на включение в кадровый резерв администрации Шелковского муниципального района осуществляется путем внутреннего и внешнего подбора.

Внутренний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих этого или иного органа местного самоуправления в порядке их должностного роста.

Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа:

лиц, замещающих государственные и (или) муниципальные должности;

государственных служащих;

муниципальных служащих;

руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций;

выпускников учебных заведений.

2.3. В администрации Шелковского муниципального района ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве и определяется

необходимая численность кандидатов на включение в кадровый резерв по каждой конкретной должности. Анализ потребности и определения необходимой численности кадрового резерва носят текущий характер и могут корректироваться в течение всего периода работы с ним.

#### 2.4. Кадровый резерв состоит из:

муниципальных служащих, изъявивших желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, чьи квалификация и личностный потенциал превышают требования, предъявляемые к занимаемым ими должностям, в целях подготовки высококвалифицированной замены на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе и не состоящих на муниципальной службе;

муниципальных служащих (граждан), принимавших участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы и решением конкурсной комиссии рекомендованных к зачислению в кадровый резерв на замещение соответствующей должности.

2.5. К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включенных в установленном порядке в кадровый резерв, относятся:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (гражданин), наличие ученой степени, ученого звания);

замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер акта о назначении), должность и место работы гражданина;

стаж муниципальной (гражданской) службы (общий трудовой стаж);

дата проведения конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

данные о результатах профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в кадровом резерве;

отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины;

отметка о назначении на вышестоящую должность муниципальной службы (дата и номер акта о назначении).

2.6. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в порядке, предусмотренном для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, и объявляется по решению представителя нанимателя исходя из потребности в кадровом резерве и (или) поступивших заявлений от муниципальных служащих (граждан) на включение в кадровый резерв.

Представитель нанимателя, объявивший проведение конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся, может принять решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Конкурс заключается в:

оценке профессиональных и личностно-деловых качеств участников конкурса;

подборе среди участников конкурса лиц, в наибольшей степени соответствующих требованиям резервируемой должности.

2.8. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв в администрации Шелковского муниципального района издается правовой акт, в котором:

указывается наименование резервируемых должностей;

утверждается количественный и персональный состав конкурсной комиссии; устанавливается срок подготовки документации, необходимой для проведения конкурса; устанавливается срок публикации первого объявления о проведении конкурса.

2.9. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

2.10. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется правовым актом администрации, с внесением соответствующей записи в личное дело муниципального служащего и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

2.11. Основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв являются:

соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв по резервируемой должности (резервируемым должностям);

соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на замещение той или иной конкретной вакантной должности.

2.12. Состав кадрового резерва органа местного самоуправления ежегодно до 15 декабря текущего года по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению на бумажном носителе и в электронном виде представляется в отдел учета, отчетности, кадров, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации о Шелковского муниципального района для формирования кадрового резерва администрации Шелковского муниципального района.

### **3. Работа с кадровым резервом**

3.1. Представитель нанимателя осуществляет общее руководство и несет персональную ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, профессиональный рост и обучение лиц, включенных в кадровый резерв, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы.

3.2. Организация работы с кадровым резервом администрации Шелковского муниципального района осуществляется посредством профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих (граждан).

3.3. Подготовка граждан, включенных в кадровый резерв, предполагает возможность:

участия их в мероприятиях, проводимых администрацией Шелковского муниципального района (работа в составе рабочих, экспертных групп и коллегиальных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);

получения дополнительного профессионального образования, включающего в себя профессиональную переподготовку или повышение квалификации или стажировку;

самостоятельной теоретической подготовки (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки и практики муниципального (государственного) управления;

обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления.

3.4. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению представителя нанимателя муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

Муниципальный служащий (гражданин), включенный на конкурсной основе в кадровый резерв для замещения одной должности, может быть назначен на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность в случае его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности.

При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики и нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления.

3.5. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва:

в случае назначения его на должность, планируемую к замещению, равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;

при снижении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в соответствии с результатами аттестации муниципального служащего;

по его письменному заявлению;

по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

в случае прекращения действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, освобождения его от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;

в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу;

по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Решение об исключении из кадрового резерва принимается органом местного самоуправления, принявшим решение о включении муниципального служащего в кадровый резерв.

3.6. Состав кадрового резерва пересматривается ежегодно.

3.7. Документы претендентов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе, после чего подлежат уничтожению.

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

Претендент на включение в кадровый резерв, не допущенный к участию в конкурсе, а также кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения конкурса, в соответствии с действующим законодательством.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
Чеченской Республики  
от «09» 03 2018 г. № 28

**Постоянный состав конкурсной комиссии по формированию и ведению кадрового резерва в администрации Шелковского муниципального района:**

Хаджиев Хамид Хамзатович – глава администрации Шелковского муниципального района, председатель комиссии;

Арсункаев Шамхан Вахаевич – заместитель главы администрации Шелковского муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Осмаев Рамзан Увайсович – заместитель начальника отдела учета, отчетности, кадров, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Шелковского муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Даудов Мохьмад Супьянович – помощник Главы – юрисконсульт администрации Шелковского муниципального района;

Арсункаев Али Шамханович – начальник отдела организационной и общей работы администрации Шелковского муниципального района;

Акбернов Мовсар Изыралиевич – начальник отдела экономического развития и архива администрации Шелковского муниципального района»;

Усмаев Алид Иванович – начальник отдела социальной политики, по делам молодежи и спорта администрации Шелковского муниципального района;

Представители Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
Чеченской Республики  
от «29» 03 2018 г. №28

### Положение

#### **о конкурсной комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шелковского муниципального района, ее структурных подразделений**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шелковского муниципального района, ее структурных подразделений (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

1) организация разработки и утверждение плана первоочередных мероприятий по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв);

2) организация разработки и утверждение рекомендаций по отбору претендентов для включения в кадровый резерв;

3) определение методик отбора, подготовки, переподготовки кадрового резерва;

4) формирование базы данных кадрового резерва и базы данных вакантных должностей муниципальной службы;

5) определение учебных заведений, на базе которых может осуществляться отбор претендентов для включения в кадровый резерв, их подготовка и переподготовка;

6) обеспечение участия организаций, общественных объединений, учебных заведений в работе по формированию кадрового резерва;

7) обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования кадрового резерва.

3. Комиссия для реализации возложенных на нее основных задач осуществляет:

1) подготовку предложений главе администрации Шелковского муниципального района, касающихся выработки муниципальной политики в области формирования и эффективного использования кадрового резерва;

2) координацию деятельности администрации Шелковского муниципального района и ее структурных подразделений, по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой кадрового резерва;

3) выработку рекомендаций главам администраций муниципальных образований района по созданию Комиссий по формированию и подготовке кадрового резерва;

4) определение порядка ведения базы данных кадрового резерва и перечней должностей, подлежащих замещению резервистами;

5) подготовку предложений о создании районного резерва управленческих кадров.

4. Комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке по вопросам формирования и подготовки кадрового резерва необходимые материалы от структурных подразделений администрации Шелковского муниципального района, а также от предприятий, организаций и учреждений района;

2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей муниципальных органов, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений района;

3) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления Шелковского муниципального района, общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений района.

5. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

6. Деятельность Комиссии по организационному, материально-техническому обеспечению производит администрация Шелковского муниципального района.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о кадровом резерве  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в администрации  
Шелковского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации  
Шелковского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### Состав кадрового резерва администрации Шелковского муниципального района

№ п/п	Должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включается в резерв	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число, месяц и год рождения	Образование, квалификация	Замещаемая должность в настоящее время	Дата проведения конкурса для включения в кадровый резерв	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Заместитель начальника отдела учета,  
отчетности, кадров, ГО и ЧС

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. №\_\_

### ОБРАЗЦЫ (ПРОЕКТЫ)

документов по формированию и ведению кадрового резерва в  
органах местного самоуправления муниципальных образований

#### План

мероприятий по формированию кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы администрации  
Шелковского муниципального района, ее структурных подразделений

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Анализ существующей нормативно-правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 201_ г.	
2.	Формирование предложений по оптимизации нормативной правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 201_ г.	
3.	Подготовка проектов нормативных правовых актов (обеспечение их принятия) по вопросам формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений, ведения базы данных кадрового резерва	I кв. 201_ г.	
4.	Внедрение программного обеспечения ведения базы данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы	февраль 201_ г.	

	администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений		
5.	Подготовка информации, справочного материала о ведении реестра (списка) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 201_г.	
6.	Организация методического и технического обеспечения программного ведения реестра кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 201_г.	
7.	Проведение семинаров, совещаний, конференций для должностных лиц органов местного самоуправления, кадровых и юридических служб по вопросам организации, формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений	I - IV кв. 201_г. (ежекв.)	
8.	Сбор и анализ информации о кадровом составе муниципальных служащих органов местного самоуправления, зачисленных в резерв	I кв. 201_г.	
9.	Ведение и обобщение реестра (списка) муниципальных служащих органов местного самоуправления, зачисленных в резерв на вакантные муниципальные должности	I кв. 201_г.	
10.	Определение потребности в обучении кадров муниципальных служащих, зачисленных в резерв, за счет средств бюджета _____ муниципального района	I кв. 201_г.	
11.	Разработка оптимальных мер по количественному и качественному составу муниципальных служащих, зачисленных в резерв	I кв. 201_г.	
12.	Размещение на <u>официальном</u> сайте администрации района списка муниципальных служащих, зачисленных в резерв, а также разработанных и утвержденных нормативно-правовых актов по данному вопросу	I кв. 201_г.	
13.	Информирование через СМИ граждан и	постоянно	

	предприятий, учреждений, организаций района о мероприятиях, проводимых в рамках формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений		
14.	Отбор претендентов для включения в резерв муниципальных служащих, его накопление и обновление по установленным датам, доведенным до граждан через средства массовой информации	январь и ноябрь 201_г.	
15.	Назначение должностных лиц, ответственных за ведение реестра (списка) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 201_г.	
16.	Разработка механизма регулирования служебного поведения и конфликта интересов лиц, зачисленных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 201_г.	

**Порядок  
отбора претендентов для включения в кадровый резерв для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы администрации  
Шелковского муниципального района, ее структурных подразделений**

1. Отбор претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шелковского муниципального района, ее структурных подразделений осуществляется в два этапа.

2. На первом этапе в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района размещается информация о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шелковского муниципального района, ее структурных подразделений (далее - кадровый резерв).

3. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв, представляют в Комиссию при Главе администрации Шелковского муниципального района по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей

муниципальной службы администрации Шелковского муниципального района, ее структурных подразделений (далее - Комиссия) следующие документы:

- заявление о зачислении в кадровый резерв;
- анкета установленной формы (собственноручно заполненная и подписанная);
- ксерокопия паспорта;
- ксерокопия трудовой книжки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета;
- документы об образовании;
- медицинская справка № 001 Гс/у;
- справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- фотографии 3Х4(глянцевые);
- автобиография.

4. Прием документов осуществляется Комиссией в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв. По истечении указанного срока завершается первый этап.

5. В ходе второго этапа председатель Комиссии организует ее заседание с целью рассмотрения документов, представленных претендентами. Представленные документы могут проверяться Комиссией на предмет достоверности и полноты указанных в них сведений. В случае предоставления претендентом неполного и (или) недостоверного комплекта документов, он не допускается к следующему этапу отбора претендентов для включения в кадровый резерв.

6. На втором этапе отбора претендентов для включения в кадровый резерв Комиссия может применять следующие методы:

- оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании представленных ими документов;
- оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании индивидуального собеседования с претендентами;
- проведение тестирования, по утвержденным председателем Комиссии тестам (для муниципальных служащих);
- конкурс документов.

7. Оценка членами Комиссии профессиональных и личностных качеств претендентов на соответствие установленным характеристикам (критериям) проводится посредством заполнения листа оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам.

8. Целями проведения индивидуального собеседования являются:



выявление личного стремления кандидата к профессиональному росту;

выявление у кандидата наличия следующих знаний и навыков:

знаний действующего законодательства, правил деловой этики и требований служебного поведения, основ делопроизводства;

навыков эффективного планирования рабочего времени, видения своих резервов и перспектив, оперативного решения проблем, ведения деловых переговоров, владения компьютерной и другой оргтехникой, систематического повышения квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, наличие инновационного потенциала, квалифицированной работы с гражданами.

9. По итогам отбора Комиссия принимает одно из следующих решений:

о включении претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шелковского муниципального района;

об отказе включения претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шелковского муниципального района;

решение Комиссии оформляется протоколом;

решение Комиссии может содержать рекомендацию по замещению лицом, включенным в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шелковского муниципального района, соответствующей должности (группы должностей) муниципальной службы или в резерв управленческих кадров Шелковского муниципального района.

10. Информация о составе кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шелковского муниципального района, ее структурных подразделений передается главе администрации Шелковского муниципального района с приложением необходимых документов, а также заверенных копий следующих документов, подготовленных на каждое лицо, состоящее в кадровом резерве, на электронном и бумажном носителях с обеспечением соответствующей защиты от несанкционированного доступа:

анкета по унифицированной форме;

отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента;

оценочный лист члена Комиссии;

решение Комиссии;

иные документы и материалы в соответствии с решением Комиссии.

В конкурсную комиссию администрации  
Шелковского муниципального района  
по формированию и подготовке кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы администрации  
Шелковского муниципального района, ее  
структурных подразделений

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. кандидата)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ \*

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантной должности (должностей)

К заявлению прилагаются все необходимые документы на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата для включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы на соответствие характеристикам**

Наименование характеристики	Уровень претендента *	Примечание
<b>Базовые (обязательные) характеристики</b>		
<b>1. Профессиональные</b>		
1.1. Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и муниципальный стаж работы), качество исполнения служебных обязанностей)		

1.2. Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия)		
1.3. Знание общих принципов государственного и муниципального управления (наличие знаний, умений и навыков в области управления)		
1.4. Результаты профессиональной деятельности		
2. Личностные		
2.1. Ответственность		
2.2. Порядочность (соответствие этическим нормам)		
2.3. Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта)		
2.4. Психическая и эмоциональная устойчивость		
2.5. Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал)		
2.6. Социальная активность		
2.7. Профессиональный авторитет		
2.8. Готовность к обоснованному риску		
3. Иные характеристики (представляются в соответствии с решением Комиссии)		

\* Возможно различать следующие уровни (по степени убывания):

- исключительный уровень (очень высокий) - 5 баллов;
- высокий - 4 балла;
- достаточный - 3 балла;
- средний - 2 балла.

**РЕКОМЕНДАЦИИ**  
по замещению лицом должности (группы должностей)\*

---



---

\* (заполняется в случае вынесения решения о включении лица в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шелковского муниципального района, ее структурных подразделений)

Председатель комиссии,  
наименование должности

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)