ПОЛОЖЕНИЕ

О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район

1. Общие положения
2. Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее - Положение) в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок формирования кадрового резерва муниципальной службы в администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее - кадровый резерв) и порядок работы с ним.
3. Основными целями формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район являются:
* обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе;
* своевременное замещение должностей муниципальной службы;
* содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
* содействие должностному росту муниципальных служащих;

- содействие должностному росту муниципальных служащих;

- доступность сведений о муниципальных служащих

1. Принципами формирования кадрового резерва являются:
* добровольность включения в кадровый резерв;
* гласность при формировании кадрового резерва;
* доступность сведений о муниципальных служащих (гражданах), находящихся в кадровом резерве, для работодателя;
* соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан) при формировании кадрового резерва;
* подбор кандидатов с учетом перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
* взаимосвязь карьерного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессиональной компетентности (деятельности);
* персональная ответственность работодателя за качество отбора муниципальных служащих в кадровый резерв и создание условий для их должностного роста;

объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

1. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.
2. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.
3. Кадровый резерв формируется единый для администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район и структурных подразделений администрации муниципального района, имеющих статус самостоятельного юридического лица, для замещения высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы.
4. Комиссия по формированию кадрового резерва

 7.Для проведения конкурсов правовым актом администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе, состоящая из председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии и других членов комиссии. Общее число членов конкурсной комиссии составляет не менее 9 человек.

 8.В состав комиссии входят уполномоченные главой администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район муниципальные служащие, муниципальные служащие из кадрового подразделения, юридического (правового) подразделения, а также представители научных и (или) образовательных организаций, других организаций и учреждений, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее 25 процентов от общего количества членов комиссии.

 9.Независимые эксперты включаются в состав конкурсной комиссии на время проведения конкурса локальным актом

 10.К полномочиям комиссии по формированию кадрового резерва относится:

* рассмотрение документов кандидатов и определение писка лиц, допущенных ко второму этапу конкурса;
* оценка кандидатов на втором этапе конкурса с использованием, установленных методов оценки;
* принятие решения по итогам конкурса и направление его главе администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район на утверждение.

 11.Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии.

 12.Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

 13.На заседании комиссии ведется протокол. Протокол заседания комиссии подлежит оформлению в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем заседания комиссии, подписывается всеми членами конкурсной комиссии.

 14.Документационное и организационное обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь.

 3.Порядок формирования кадрового резерва

 15.Кадровый резерв формируется с учетом действующей и перспективной потребности в сотрудниках органов местного самоуправления по решению главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

 16.Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

1. Включение в кадровый резерв производится:

а) граждан - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа;

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

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

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

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

1. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.
2. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное законодательством о муниципальной службе.

4.Конкурс на включение в кадровый резерв

 20.Конкурс на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район и оформляется правовым актом соответствующего администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, который должен содержать:

а) наименование группы должностей муниципальной службы, на которую проводится конкурс;

б) виды процедур по оценке знаний и навыков кандидатов (далее - оценочные процедуры), которые будут использоваться при проведении конкурса;

в) сведения о должностных лицах, ответственных за обеспечение организации проведения конкурса и сроки необходимых мероприятий;

г) иную необходимую информацию.

 21.Организация и документационное обеспечение проведения конкурса, осуществляется кадровым подразделением администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район

 22.Право на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв имеют граждане, достигшие возраста 1 8 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

 23.Конкурс заключается в оценке профессионального уровня муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв (далее - кандидат), и его соответствия квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы соответствующей группы.

 24.Не позднее 3 рабочих дней с момента принятия правового акта , указанного в настоящем Положении, администрация размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление) на главной странице официального сайта администрации в

информационно телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт).

 25.Информационное сообщение о приеме документов для участия в конкурсе может быть размещена в средствах массовых коммуникаций.

 26.Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию, в котором проводиться конкурс:

а) личное заявление;

б) анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) согласие на обработку персональных данных;

г) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

д) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; документов о профессиональном образовании, а также, по желанию кандидата, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого знания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет:

а) личное заявление;

б) анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) согласие на обработку персональных данных.

 27.Документы, указанные в п.25 настоящего Положения, представляются в администрацию в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления, указанного и п.23 настоящего Положения.

Документы могут предоставляться кандидатом на бумажном носителе лично или по почте.

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

 28.За 10 дней до начала второго этапа конкурса администрация направляет письменный запрос в научные и учебные организации и учреждения о направлении специалистов, связанных с муниципальной службой в качестве независимых экспертов для включения их в состав конкурсной комиссии.

 29.Конкурс состоит из двух этапов.

На первом этапе члены конкурсной комиссии оценивают соответствие кандидатов квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы соответствующей группы, включающим в себя требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки.

Кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, представлением неполного пакета документов.

На втором этапе конкурса члены конкурсной комиссии оценивают профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, и профессиональный уровень кандидатов.

 30.Оценочные процедуры (второй этап конкурса) и заседание конкурсной комиссии проводятся не позднее чем через 30 календарных дней со дня завершения приема документов и при наличии не менее двух кандидатов. Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается администрацией.

Решение о допуске (не допуске) кандидатов ко второму этапу конкурса принимается конкурсной комиссией и оформляется протоколом заседания комиссии.

 31.Не позднее, чем за 15 календарных дней до даты проведения оценочных процедур (второго этапа конкурса) орган:

 а) размещает информацию о дате, месте, времени, количестве и видах оценочных процедур, а также перечень кандидатов, допущенных к участию в них, на главной странице официального сайта;

 б) направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении кандидатам уведомления о допуске (не допуске) ко второму этапу конкурса и информацию о дате, месте, времени, количестве и видах оценочных процедур;

 32.В ходе оценочных процедур проводится оценка кандидатов с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, проведение групповых дискуссий и написание реферата.

 33.В ходе конкурса не допускается использование менее двух методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов. Каждый метод оценки оценивается по 10 бальной шкале.

 34.Кандидатам запрещено использовать во время оценочных процедур средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

 35.Перед началом заседания членам конкурсной комиссии должны быть предоставлены в бумажном виде все необходимые документы.

 36.Итоги конкурса подводит комиссия. По завершении оценочных процедур секретарь конкурсной комиссии подсчитывает результаты и заполняет итоговый оценочный лист, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии. Вносить какие-либо изменения в оценочный лист, переписывать его строго запрещается.

В случае если кандидат по всем оценочным процедурам набрал:

а) менее 75 процентов от общей суммы баллов, он не подлежит включению в кадровый резерв;

б) от 75 до 80 процентов, решение о его включении в кадровый резерв принимает комиссия;

в) более 80 процентов, подлежит включению в кадровый резерв.

 37.По итогам оценочных процедур конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) включить кандидата в кадровый резерв;

б) отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

Решением комиссии кандидат с его письменного согласия может быть включен в кадровый резерв администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район на любую группу должностей гражданской службы ниже той группы должностей гражданской службы, на включение в которую проводится конкурс.

В случае неявки кандидата на второй этап конкурса, ему отказывается во включении в кадровый резерв.

 38.Все решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов (в случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим) и оформляются в протоколе, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

Члены конкурсной комиссии, не согласные с решением комиссии, вправе отказаться от подписи и изложить в письменной форме особое мнение, отражаемое в протоколе комиссии и прилагаемое к ее решению, в связи с которым это мнение изложено.

Наличие особого мнения может служить основанием для пересмотра результатов проведенного конкурса либо признания его несостоявшимся в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

 39.Не позднее 7 календарных дней со дня проведения оценочных процедур администрация местного самоуправления муниципального образования Дигорский район:

а) издает правовой акт о включении кандидата в кадровый резерв органа;

б) размещает информацию, на главной странице официального сайта;

в) направляет информацию, кандидатам по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

 40.Копия правового акта администрация местного самоуправления муниципального образования Дигорский район о включении кандидата в кадровый резерв или решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв администрации с указанием причин отказа в течение 30 календарных дней после завершения конкурса могут быть выданы лично кандидату либо направлены по почте с уведомлением о вручении по письменному обращению кандидата.

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

 41.Документы кандидатов, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа, после чего подлежат уничтожению.

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

 5.ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

 43.Кадровый резерв администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район формируется и ведется

кадровым подразделением администрации.

 44.Решение о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении из кадрового резерва принимается главой администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, оформляется правовым актом администрации и направляется кадровым подразделением муниципальному служащему (гражданину) в 3­дневный срок со дня издания соответствующего правового акта.

 Соответствующие правовые акты хранятся в личных делах муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв.

 45.Сведения об изменениях в кадровом резерве актуализируются каждые три месяца.

 46.Профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется администрацией местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, в котором муниципальных служащий (гражданин) включен в кадровый резерв, на основе утверждаемого администрацией индивидуального плана профессионального развития гражданского служащего.

Включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе является основанием для направления его на дополнительное профессиональное образование, финансирование на которое в обязательном порядке предусматривается администрацией местного самоуправления муниципального образования Дигорский район при формировании бюджета на очередной финансовый год.

Допускается прохождение гражданином, состоящим в кадровом резерве, единовременной стажировки продолжительностью не более трех

месяцев в администрации с использованием института наставничества.

 47.Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению соответствующего главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв, либо с его согласия на любую группу ниже той группы должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

 6. Основания исключения из кадрового резерва

 48.Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

 а) личное заявление;

 б) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное законодательством о муниципальной службе;

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

 г) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

 д) окончание срока нахождения в кадровом резерве.

 ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ



 Форма 2

 ОБЪЯВЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания\_

 (наименование органа)

объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

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

 (наименование группы должностей муниципальной службы)

Квалификационные требования:

к стажу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к образованию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к знаниям и навыкам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(гиперссылка на файл в формате «doc»)

 Условия прохождения муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Информация о продолжительности служебного времени, денежном содержании, отпусках)

Перечень документов предоставляемых для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв (гиперссылка на файл в формате «doc»)

Прием документов осуществляется с \_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_ (включительно)

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ каб. \_\_\_\_\_\_.

в рабочие дни, время приема: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды оценочных процедур: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справочные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность)

 **Форма 3**

**Главе администрации местного**

**самоуправления муниципального образования Дигорский район**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(фамилия, имя, отчество заявителя)**

**проживающего(ей) по адресу:**

**тел.**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу включить меня в кадровый резерв администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район для замещения вакантной должности муниципальной службы**

**(наименование структурного подразделения и должности, на замещение которой претендует гражданин)**

**К заявлению приложены документы:**

* **собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;**
* **копия паспорта или заменяющего его документа;**
* **цветная фотография 3х4 – 1 (2) шт.;**
* **копия документа об образовании;**
* **копия трудовой книжки;**
* **справка об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;**
* **согласие на обработку персональных данных;**
* **рекомендация (при наличии).**

**« » 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(подпись заявителя)**

 Форма 4

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , |
|  | (Ф.И.О. полностью) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| паспорт |  |  |  | , выдан |  | , кем выдан |  |
|  | (серия) |  | (номер) |  | (дата выдачи) |  |  |
|  |  |  | , |
|  |  | (код подразделения) |  |
| проживающий по адресу: |  |
|  |  | (индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт) |
|  | , |
| (улица, дом, корпус, квартира) |  |

согласен (а) на включение моей кандидатуры в кадровый резерв администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район и на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., дата рождения, контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.) кадровым отделом администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, отделом по правовой работе и связям с муниципальными образованиями администрации Дигорского района (363401, РСО-Алания, Дигорский район, ул.Сталина 19А) (далее - Операторы), в том числе на размещение их в средствах массовой информации, информационных системах администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район и в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Я согласен (а), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям муниципальных органов власти и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования кадрового резерва.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Дата) |  | (ФИО) |  | (Подпись) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

 Форма 5

ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИГОРСКИЙ РАЙОН РСО-АЛАНИЯ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_

 ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ

(ФИО, должность, должность в комиссии при наличии)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

ПРИГЛАШЕННЫЕ:

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

**Повестка дня:**

 1.Проверка документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям и определение списка лиц, допущенных ко второму этапу конкурса.

2.Обсуждение методов оценки планируемых использовать на втором этапе конкурса.

 **Заседание комиссии:**

1.Всего подали документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кандидатов, из них по группам

на высшую \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на главную \_\_\_\_\_\_\_\_ на ведущую.

Изучение документов кандидатов всеми членами комиссии.

2. обсуждение методов оценки (например тестирование или собеседование), ознакомление с методикой оценки и оценочными листами.

 РЕШЕНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ:

1. Допустить ко второму этапу конкурса

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу ФИО кандидатов

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу ФИО кандидатов

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу ФИО кандидатов

1. Одобрить методики выбранных методов оценки

Подписи всех членов комиссии:

 Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Форма 6

 наименование научного или

 образовательного учреждения

 в соответствии с законодательством о муниципальной службе и

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

(наименование нормативного акта утверждающего Положение о кадровом резерве)

сообщаем Вам, что в администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район

 (наименование органа)

объявлен конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

 Просим Вас направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотрудников вверенного Вам организации учреждения для включения их в состав конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов и участия в заседаниях комиссии, которые состоятся (дата, время и место первого этапа конкурса) и (дата, время и место второго этапа конкурса).

Глава администрации местного

самоуправления муниципального

образования Дигорский район М.Д. Кодзасов

 Форма7

 ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

 ЧЛЕНОВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_

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

 ( ФИО члена конкурсной комиссии)

Оценка выставляется от 0 до 10 баллов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО кандидата | Оценка по результатом индивидуального собеседования | Оценка по результатам(указать вид оценочной процедуры) | Общая суммабаллов |
| 1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
|  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

 Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Форма 8

 ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Проходной балл рассчитывается от суммы максимальной оценки от всех членов комиссии:

менее 75- кандидат не подлежит включению в кадровый резерв;

от 75% до 80% - решение о включении в кадровый резерв принимает комиссия;

более 80% подлежит включению в кадровый резерв.

Максимально возможное количество баллов\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИОкандидата |  Баллы каждого члена комиссии |  Общая суммабаллов | Процентот максимальногоколичествабаллов |
| Ф.И.Очленакомисс | Ф.И.Очленакомисс | Ф.И.Очленакомис | Ф.И.Очленакомис | Ф.И.Очленакомис | Ф.И.Очленакомис |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  5 |
|  |  |  |  |  |

Подписи всех членов комиссии:

 Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Форма 9

ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИГОРСКИЙ РАЙОН РСО-АЛАНИЯ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

по проведению конкурса на замещение вакантной должности администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район

ПРИГЛАШЕННЫЕ:

Повестка дня:

О проведении конкурса на замещение вакантной должности администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование должности муниципального служащего АМС МО Дигорский район)

1. Фамилии и инициалы граждан (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (далее - кандидаты).

2. В целях оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности конкурсной комиссией проведены конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации следующих методов оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются использованные методы оценки)

3. Результаты оценки кандидатов:

*(заполняется на основе сводного оценочного листа)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество кандидата | Общая сумма баллов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. Результаты голосования:

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

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

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

5. Решение конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности в администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*:

признать победителем конкурса на замещение вакантной должности администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование должности муниципальной службы))

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

(Ф.И.О. победителя конкурса)

*либо принимается решение об отсутствии победителя конкурса.*

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)