



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

24.10.2014

г. Ставрополь

№ 407

Об утверждении Порядка проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ленинского района города Ставрополя

В соответствии с постановлением администрации города Ставрополя от 07.04.2014 № 1169 «О внесении изменений в Порядок проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Ставрополя от 08.08.2012 № 2353»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ленинского района города Ставрополя, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Ленинского района города Ставрополя

А.Д. Грибенник

## Приложение

к постановлению главы  
администрации Ленинского  
района города Ставрополя  
от 24.10.2014 № 407

**ПОРЯДОК**  
проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв  
для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
в администрации Ленинского района города Ставрополя

1. Настоящий Порядок проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ленинского района города Ставрополя (далее – Порядок) определяет организацию и этапы проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ленинского района города Ставрополя (далее соответственно – отбор, отбор претендентов, кадровый резерв).

2. Отбор претендентов осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ленинского района города Ставрополя (далее – комиссия) и заключается в оценке профессионального уровня граждан и муниципальных служащих администрации Ленинского района города Ставрополя (далее – претенденты), допущенных к участию в отборе, их соответствия установленным квалификационным требованиям к замещению должности муниципальной службы в администрации Ленинского района города Ставрополя, на которую формируется кадровый резерв.

Отбор муниципальных служащих администрации Ленинского района города Ставрополя, претендующих на включение в кадровый резерв, осуществляется на общих основаниях.

3. Право на участие в отборе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к замещению вакантной должности муниципальной службы в администрации Ленинского района города Ставрополя, на которую формируется кадровый резерв, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением.

4. Решение о проведении отбора претендентов принимается главой администрации Ленинского района города Ставрополя и оформляется распоряжением главы администрации Ленинского района города Ставрополя.

5. Отбор проводится в два этапа.

## 6. На первом этапе отбора:

6.1. Общий отдел администрации Ленинского района города Ставрополя публикует в газете «Вечерний Ставрополь» и размещает на официальном сайте (портале) администрации города Ставрополя в разделе администрации Ленинского района города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о начале проведения отбора претендентов на включение в кадровый резерв и приеме документов для участия в отборе.

Объявление должно содержать следующую информацию:

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

перечень представляемых претендентами документов;

срок представления документов, время и место их приема;

предполагаемую дату проведения отбора;

условия прохождения муниципальной службы;

место и порядок проведения отбора.

Претендент, изъявивший желание участвовать в отборе, представляет на бумажном носителе в комиссию следующие документы:

личное заявление на участие в отборе по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии размером 3 x 4 см без уголка;

копию паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность претендента (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии для участия во втором этапе отбора);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность и трудовой стаж;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению) по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н.

## 6.2. Комиссия:

6.2.1. Осуществляет прием документов для участия в отборе в течение 21 календарного дня со дня опубликования объявления об их приеме с выдачей претенденту расписки с указанием перечня принятых документов.

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

6.2.2. Проверяет полноту и правильность оформления представленных претендентами документов для участия в отборе, а также достоверность и соответствие действительности содержащихся в них сведений в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

6.2.3. Рассматривает документы претендентов, предусмотренные подпунктом 6.1 пункта 6 настоящего Порядка, и определяет соответствие претендентов квалификационным и иным требованиям к замещению должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

Претендент не допускается к участию во втором этапе отбора в случаях:

- представления подложных документов или сообщения заведомо ложных сведений;

- несоответствия претендента установленным квалификационным требованиям к замещению должности муниципальной службы, на которую проводится отбор;

- наличия ограничений, установленных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

6.2.4. Принимает следующие решения:

- допустить претендента к участию во втором этапе отбора;

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

- установить дату, место и время проведения второго этапа отбора;

- признать отбор несостоявшимся при допуске к участию во втором этапе отбора менее двух претендентов на каждую должность муниципальной службы.

6.2.5. Определяет метод(ы) оценки профессиональных и личностных качеств претендентов при проведении отбора в зависимости от должности, на которую проводится отбор.

6.2.6. Уведомляет претендентов, допущенных к участию во втором этапе отбора, о дате, месте и времени его проведения в письменной форме не позднее чем за 7 календарных дней до начала второго этапа отбора.

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

6.2.7. Уведомляет претендентов о причинах отказа в допуске к участию во втором этапе отбора в письменной форме в семидневный срок со дня принятия комиссией решения о дате проведения второго этапа отбора.

Претендент вправе обжаловать решение комиссии об отказе в допуске к участию во втором этапе отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. На втором этапе отбора комиссия:

7.1. Проводит отбор при явке не менее двух претендентов, допущенных к участию во втором этапе отбора.

7.2. Обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов при проведении отбора.

7.3. Рассматривает заявления претендентов и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения отбора.

7.4. Оценивает профессиональные, деловые и личностные качества претендентов на основании представленных документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, а также на основе оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов.

7.5. Подводит итоги отбора и определяет претендентов, наиболее подготовленных для замещения должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

7.6. По итогам отбора претендентов выносит одно из следующих решений:

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

отказать претенденту во включении его в кадровый резерв;

признать отбор несостоявшимся по причине явки на второй этап отбора менее двух претендентов, допущенных к участию в отборе на каждую должность муниципальной службы.

7.7. Уведомляет претендентов, принявших участие во втором этапе отбора, о результатах его проведения в письменной форме в семидневный срок со дня заседания комиссии.

Решение комиссии может быть обжаловано претендентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Размещает на официальном сайте (портале) администрации города Ставрополя в разделе администрации Ленинского района города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах проведения отбора в семидневный срок со дня заседания комиссии.

8. Отбор может проводиться с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов

(далее – методы оценки) по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв:

- анкетирование;
- тестирование;
- индивидуальное собеседование;
- проведение групповых дискуссий;
- написание реферата;
- выполнение практических заданий.

Применение всех перечисленных методов оценки не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении отбора определяется комиссией самостоятельно. В случае определения претендентов, наиболее подготовленных для замещения должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв только одним из названных методов, отбор может считаться завершенным.

9. Структурное подразделение администрации Ленинского района города Ставрополя, в котором проводится отбор претендентов на включение в кадровый резерв, не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения второго этапа отбора представляет в комиссию вопросы (темы, задачи) для проведения методов оценки претендентов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

Тематика вопросов (тем, задач) должна быть направлена на проверку знаний претендентами Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Ставропольского края, основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, основ государственного и муниципального управления, Устава муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, правовых актов, регламентирующих вопросы, соответствующие направлениям деятельности администрации Ленинского района города Ставрополя, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего по должности, на которую проводится отбор, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

Комиссия осуществляет проверку правильности оформления представленных вопросов (тем, задач), их свод в различные методы оценки и дальнейшее утверждение не позднее чем за 5 календарных дней до дня проведения второго этапа конкурса.

Перечень вопросов (тем, задач) по каждой конкретной должности муниципальной службы, на которую проводится отбор, должен быть одинаковым для всех претендентов. Опубликование вопросов (тем, задач) и вариантов ответов на них в печатном издании, размещение

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также их передача претендентам до проведения оценочной процедуры запрещается.

В ходе проведения оценочной процедуры не допускается использование претендентами специальной, справочной и иной литературы, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход претендентов за пределы зала (кабинета), в котором проводится отбор (за исключением случаев подсчета баллов и подведения итогов отбора).

10. Анкетирование проводится одновременно со всеми претендентами по 10 вопросам без предложенных вариантов ответов на них. Претендентам предоставляется равное количество времени для подготовки письменных ответов на вопросы анкеты. Общее время для подготовки ответов не должно превышать 20 минут.

Результаты анкетирования оцениваются членами комиссии по десятибалльной шкале:

10 баллов, если даны правильные ответы на 10 вопросов анкеты;

9 баллов, если даны правильные ответы на 9 вопросов анкеты;

8 баллов, если даны правильные ответы на 8 вопросов анкеты;

7 баллов, если даны правильные ответы на 7 вопросов анкеты;

6 баллов, если даны правильные ответы на 6 вопросов анкеты;

5 баллов, если даны правильные ответы на 5 вопросов анкеты;

4 балла, если даны правильные ответы на 4 вопроса анкеты;

3 балла, если даны правильные ответы на 3 вопроса анкеты;

2 балла, если даны правильные ответы на 2 вопроса анкеты;

1 балл, если дан правильный ответ на 1 вопрос анкеты;

0 баллов, если даны неправильные ответы на все вопросы анкеты.

Претендентам, набравшим равное количество баллов, выдаются 5 дополнительных вопросов, для подготовки ответов на которые предоставляется не более 10 минут.

Результаты дополнительного анкетирования оцениваются членами комиссии по пятибалльной шкале:

5 баллов, если даны правильные ответы на 5 вопросов анкеты;

4 балла, если даны правильные ответы на 4 вопроса анкеты;

3 балла, если даны правильные ответы на 3 вопроса анкеты;

2 балла, если даны правильные ответы на 2 вопроса анкеты;

1 балл, если дан правильный ответ на 1 вопрос анкеты;

0 баллов, если даны неправильные ответы на все вопросы анкеты.

11. Тестирование проводится одновременно со всеми претендентами по 20 вопросам с предложенными вариантами ответов на них. Количество вариантов ответов на каждый вопрос теста должно быть не менее трех. Претендентам предоставляется равное количество времени для подготовки письменных ответов на вопросы теста. Общее время для подготовки ответов не должно превышать 20 минут.

Результаты тестирования оцениваются членами комиссии по десятибалльной шкале:

10 баллов, если даны правильные ответы на 19 - 20 вопросов теста;  
 9 баллов, если даны правильные ответы на 17 - 18 вопросов теста;  
 8 баллов, если даны правильные ответы на 15 - 16 вопросов теста;  
 7 баллов, если даны правильные ответы на 13 - 14 вопросов теста;  
 6 баллов, если даны правильные ответы на 11 - 12 вопросов теста;  
 5 баллов, если даны правильные ответы на 9 - 10 вопросов теста;  
 4 балла, если даны правильные ответы на 7 - 8 вопросов теста;  
 3 балла, если даны правильные ответы на 5 - 6 вопросов теста;  
 2 балла, если даны правильные ответы на 3 - 4 вопроса теста;  
 1 балл, если даны правильные ответы на 1 - 2 вопроса теста;  
 0 баллов, если даны неправильные ответы на все вопросы теста.

Претендентам, набравшим равное количество баллов, выдаются 10 дополнительных вопросов, для подготовки ответов на которые предоставляется не более 10 минут.

Результаты дополнительного тестирования оцениваются членами комиссии по десятибалльной шкале:

10 баллов, если даны правильные ответы на 10 вопросов теста;  
 9 баллов, если даны правильные ответы на 9 вопросов теста;  
 8 баллов, если даны правильные ответы на 8 вопросов теста;  
 7 баллов, если даны правильные ответы на 7 вопросов теста;  
 6 баллов, если даны правильные ответы на 6 вопросов теста;  
 5 баллов, если даны правильные ответы на 5 вопросов теста;  
 4 балла, если даны правильные ответы на 4 вопроса теста;  
 3 балла, если даны правильные ответы на 3 вопроса теста;  
 2 балла, если даны правильные ответы на 2 вопроса теста;  
 1 балл, если дан правильный ответ на 1 вопрос теста;  
 0 баллов, если даны неправильные ответы на все вопросы теста.

12. Индивидуальное собеседование проводится по отдельности с претендентами в форме свободной беседы, в ходе которого члены комиссии задают претенденту вопросы с целью получения о нем дополнительных сведений, оценки его профессиональных и личностных качеств.

Общая оценка *проведения индивидуального собеседования* складывается из оценок составляющих ее элементов по десятибалльной шкале:

объем и качество ответов;  
 уровень профессиональных знаний;  
 аналитические способности;  
 навыки делового и профессионального общения.

По результатам проведения индивидуального собеседования комиссией определяется наиболее подготовленный кандидат.

13. Групповые дискуссии проводятся одновременно со всеми претендентами в форме свободной беседы, в ходе которых претенденты устно и публично отвечают на вопросы, задаваемые членами комиссии. При обсуждении какого-либо спорного (дискуссионного) вопроса или проблемы



каждый претендент, оппонируя мнению собеседника, должен четко изложить и аргументировать свою позицию.

Общая оценка *проведения групповых дискуссий* складывается из оценок составляющих ее элементов по десятибалльной шкале:

- объем и качество ответов;
- уровень профессиональных знаний;
- аналитические способности;
- навыки делового и профессионального общения;
- активность.

По результатам проведения групповых дискуссий комиссией определяется наиболее подготовленный претендент.

14. Написание реферата является самостоятельной письменной работой претендента по теме, соответствующей направлению деятельности администрации Ленинского района города Ставрополя, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего по должности, на которую проводится отбор. В реферате должны быть последовательно и аргументировано изложены основные достижения претендента в профессиональной деятельности, перечень реализованных им проектов, позволяющие проанализировать его аналитические навыки и знания, уровень подготовленности. Общее время для написания реферата не должно превышать 2 часов, объем реферата 3 - 5 страниц рукописного текста на листах формата А4.

Общая оценка *написания реферата* складывается из оценок составляющих ее элементов по десятибалльной шкале:

- объем и качество раскрытия содержания темы;
- уровень профессиональных знаний;
- знание правил русского языка (орфографии, пунктуации, культуры речи);
- аналитические способности;
- время, затраченное на написание реферата.

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

15. *Выполнение практических заданий* заключается в умении претендента быстро и качественно исполнить конкретные должностные обязанности по должности муниципальной службы, на которую проводится отбор.

Для выполнения практических заданий претенденту должно быть предоставлено рабочее место, оборудованное персональным компьютером с необходимыми материалами, и 2 задания, на выполнение которых претенденту отводится не более 3 часов.

При выполнении претендентом практического задания выявляются и сопоставляются профессиональные навыки эффективного планирования рабочего времени, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, составления документов

аналитического, делового и справочно-информационного характера, подготовки и систематизации информационных материалов, работы с документами, текстами, информацией.

Общая оценка *выполнения практического задания* складывается из оценок составляющих его элементов по десятибалльной шкале:

объем и качество выполнения практического задания;  
время, затраченное на выполнение практического задания.

Члены комиссии обязаны внимательно следить за ходом выполнения претендентом практического задания.

По результатам анализа *выполнения практического задания* комиссия определяет наиболее подготовленного претендента.

16. Комиссия оценивает претендента в его отсутствие.

Полученные претендентом баллы по результатам проведения отбора суммируются и заносятся в протокол заседания комиссии.

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

При равенстве баллов у нескольких претендентов победителем признается претендент, набравший наибольшее количество голосов членов комиссии.

17. Если в результате отбора не были выявлены претенденты, отвечающие установленным настоящим Порядком требованиям, или отбор признан несостоявшимся, глава администрации Ленинского района города Ставрополя вправе принять решение о проведении повторного отбора претендентов.

18. Распоряжение главы администрации Ленинского района города Ставрополя о включении претендента в кадровый резерв издается на основании решения комиссии.

19. Общий отдел администрации Ленинского района города Ставрополя уведомляет лиц, включенных в кадровый резерв (далее – кандидаты), в письменной форме в течение 14 календарных дней со дня издания соответствующего распоряжения главы администрации Ленинского района города Ставрополя.

Список кандидатов в указанный срок размещается общим отделом администрации Ленинского района города Ставрополя на официальном сайте (портале) администрации города Ставрополя в разделе администрации Ленинского района города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация о кандидатах, состоящих в кадровом резерве, актуализируется по мере необходимости.

20. Документы претендентов, не допущенных к участию в отборе, и претендентов, участвовавших в отборе, могут быть им возвращены по письменному заявлению на имя главы администрации Ленинского района города Ставрополя в течение трех лет со дня завершения отбора. До истечения указанного срока документы хранятся в общем отделе

администрации Ленинского района города Ставрополя, после чего подлежат уничтожению.

21. Расходы, связанные с участием претендентов в отборе (проезд к месту проведения отбора и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

Управляющий делами  
администрации Ленинского района  
города Ставрополя

Е.А. Лазарева

## Приложение

к Порядку проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ленинского района города Ставрополя

Председателю комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ленинского района города Ставрополя

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы председателя комиссии)

ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина (муниципального служащего))

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес места регистрации (проживания))

\_\_\_\_\_ (контактные телефоны: мобильный, домашний, рабочий)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ленинского района города Ставрополя по должности \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование должности(ей) муниципальной службы, на которую(ые) формируется кадровый резерв)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить прилагаемые документы)

С порядком и условиями проведения отбора ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи, дата)