|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **администрация**  **Сельского поселения** Пестравка **Муниципального района**  **Пестравский**  **Самарской области,**  446160,с. Пестравка, ул.50 лет Октября, 40  Телефон: 2-13-44, 2-19-44  Факс: 2-13-44  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от \_**25.12.2017г\_**№ **\_155\_** |  |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка формирования резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка. |

В соответствии с Постановлением Губернатора Самарской области от 19.12.2008 N 143 "Об утверждении Программы формирования и подготовки резерва управленческих кадров Самарской области", руководствуясь Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г № 131 – ФЗ и Уставом сельского поселения Пестравка, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок формирования резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка (Приложение 1).

2. Объявить конкурс для включения в резерв кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка (Приложение 2).

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Пестравка И.М. Казачков.

Стрельникова Л.В. 8 846 74 2 14 32

Приложение №1

к постановлению Главы сельского

поселения Пестравка

от 25.12.2017г№\_155

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА КАДРОВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕСТРАВКА

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области (далее - Порядок) регулирует отношения, связанные с формированием резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка.

1.2. Резерв кадров сельского поселения Пестравка (далее - Резерв) формируется для замещения главных и высших должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Пестравка на основании конкурса:

- муниципальное управление.

1.3. Перечень должностей, для замещения которых формируется Резерв, определяется комиссией по формированию и подготовке резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области (далее - Комиссия).

1.4. Срок нахождения граждан Российской Федерации (далее - граждан) в Резерве составляет три года.

1.5. Решение о включении граждан Российской Федерации в Резерв принимается Главой сельского поселения Пестравка на основании решения Комиссии и оформляется распоряжением Главы сельского поселения Пестравка.

1.6. Численность резерва – 2 человека.

**2. Отбор граждан для включения в Резерв**

2.1. К кандидатам на включение в Резерв предъявляются следующие требования:

- гражданство Российской Федерации;

- возраст от 25 до 50 лет;

- наличие высшего профессионального образования;

- отсутствие неснятой или непогашенной судимости;

- дееспособность.

2.2. Конкурс для включения граждан Российской Федерации в резерв кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области (далее - конкурс) объявляется на основании распоряжения Главы сельского поселения Пестравка и проводится Комиссией.

2.3. Конкурс состоит из 3-х этапов:

2.4. 1 этап - подготовительный.

На подготовительном этапе Комиссия публикует не менее чем в одном периодическом печатном издании информацию о проведении конкурса и размещает ее в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте муниципального района Пестравский в разделе «Поселения» (www.pestravsky.ru).

Указанная выше информация должна содержать следующие сведения:

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, адрес).

2.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию следующие документы:

- личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- копию паспорта или заменяющего его документа (также предъявляется оригинал по прибытии на каждый этап конкурса);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету для включения в резерв кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- собственноручно заполненный опросный лист дополнительных сведений для включения в резерв кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата, заверенные кадровой службой по месту работы (службы);

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

- рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги;

- медицинское заключение о состоянии здоровья (форма № 001-ГС/у);

- мотивированное ходатайство от руководителей учреждений сельского поселения Пестравка.

Документы представляются в Комиссию в течение 30 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса в периодическом печатном издании.

2.6. 2 этап - квалификационный отбор.

На этом этапе Комиссией проводится проверка документов и достоверности сведений, представленных кандидатом, а также соответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка (далее - Проверка). Комиссия вправе обратиться в соответствующие органы с запросом о Проверке либо подтверждении достоверности, сообщенных кандидатом сведений. Срок Проверки составляет 20 дней со дня следующего за днем окончания приема документов от кандидатов.

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, отказывается в допуске к участию в 3-м этапе конкурса в связи:

а) несоответствием гражданина требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;

б) представлением документов не в полном объеме или с нарушением правил их оформления;

в) недостоверности представленных кандидатом документов и сведений;

г) несвоевременным представлением документов.

В случае установления Комиссией вышеуказанных обстоятельств Комиссией принимается решение об отказе гражданину в допуске к участию в 3 этапе конкурса, о чем сообщается в письменном виде с указанием причины отказа.

По результатам 2 этапа конкурса Комиссия не позднее чем за 10 дней до дня проведения 3 этапа конкурса в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте муниципального района Пестравский ([www.pestravsky.ru](http://www.pestravsky.ru)) в разделе «Поселения» размещает список кандидатов, прошедших 2 этап конкурса, с уведомлением о дате, месте и времени проведения 3 этапа конкурса.

2.7. 3 этап - конкурсный отбор.

Конкурсный отбор проводится в виде собеседования. При собеседовании с кандидатом Комиссией принимаются во внимание:

- профессиональная успешность кандидата;

- наличие значительных личностных потенциалов (интеллектуального, организаторского, управленческого);

- направленность на продуктивное личностно-профессиональное развитие;

- умение анализировать информацию, планировать работу, прогнозировать последствия принимаемых решений;

- коммуникативные навыки, инициативность и креативность;

- способность адекватно оценивать ситуацию и принимать эффективные управленческие решения;

- умение организовать и контролировать коллективную работу, координировать функции и делегировать полномочия;

- работоспособность, настойчивость, исполнительность;

- способность работать в команде, поддерживать эффективные деловые взаимоотношения с коллегами, подчиненными и руководителями.

По результатам 3 этапа конкурса Комиссией принимается одно из следующих решений:

- признать кандидата успешно прошедшим испытания и рекомендовать его к включению в Резерв;

- признать кандидата не прошедшим испытание.

2.8. Решение Комиссии в течение 3 дней направляется Главе сельского поселения Пестравка для принятия решения о включении кандидатов в Резерв, успешно прошедших испытания.

2.9. Решение Главы сельского поселения Пестравка в течение 30 дней сообщаются в письменной форме кандидатам.

2.10. В исключительных случаях при условиях:

- соответствия кандидата требованиям пункта 2.1 настоящего Порядка,

- наличия у кандидата государственных наград Российской Федерации, наград Самарской области, поощрений Губернатора Самарской области (далее - награды),

- представления кандидатом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, и документов, подтверждающих наличие наград, Главой сельского поселения Пестравка с учетом решения Комиссии может быть принято решение о включении кандидата в Резерв без проведения конкурсных процедур.

**3. Основания исключения граждан из Резерва**

Гражданин исключается из Резерва по следующим основаниям:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей для замещения высших и главных должностей муниципальной службы по приговору суда, вступившему в законную силу;

- возникновения заболевания, препятствующего исполнению обязанностей замещения высших и главных должностей муниципальной службы, на занятие которых претендует гражданин, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- выхода из гражданства Российской Федерации;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов на включение в Резерв;

- истечения срока нахождения в Резерве;

- неудовлетворительных результатов целевой профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировки, проводимой в связи с нахождением в Резерве;

- подачи гражданином, включенным в Резерв, заявления об исключении его из Резерва;

- назначения на замещения высших и главных должностей муниципальной службы в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1

к Порядку формирования резерва кадров для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в администрации сельского поселения Пестравка

Председателю комиссии по формированию и подготовке резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка И.М. Казачкову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

# Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе с целью включения

# в резерв кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (дата) (подпись)

# 

# 

  Приложение № 2

к Порядку формирования резерва кадров

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

сельского поселения Пестравка

**Опросный лист**

**дополнительных сведений для включения в резерв кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка**

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Профессиональная информация**

1.Настоящее место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт с указанием количества подчиненных во вверенном структурном подразделении\_\_\_\_\_

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

4. Создавали ли Вы что-либо «с нуля» (лично инициировали и руководили процессом)? Если да, то, пожалуйста, опишите это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.Участвовали ли Вы в конференциях, форумах местного самоуправления? Если да, то, пожалуйста, укажите, где, когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Оцените, пожалуйста, уровень Ваших навыков и умений по нижеприведенной схеме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Навыки и умения** | **Постоянно сталкиваюсь** | **Имею представление** | **Не приходилось заниматься** |
| Организация презентаций |  |  |  |
| Ведение переговоров |  |  |  |
| Публичные выступления |  |  |  |
| Управление проектами |  |  |  |
| Подготовка отчетов |  |  |  |
| Проведение совещаний |  |  |  |
| Взаимодействие со средствами массовой информации |  |  |  |

7. Владение компьютером (укажите, пожалуйста, программы, которыми Вы владеете, и оцените уровень своих знаний):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название программы** | **Оценка** | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Outlook Express. Ink |  |  |  |  |  |
| Microsoft Office |  |  |  |  |  |
| Exel |  |  |  |  |  |
| Word |  |  |  |  |  |
| Windows |  |  |  |  |  |
| **иные программы:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

8. Назовите 3 (три) качества в порядке уменьшения их важности, которыми, по Вашему мнению, должен обладать современный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Контактная информация**

9. За рекомендациями обо мне можно обратиться к (ФИО, место работы, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

 Приложение №3

к Порядку формирования резерва кадров

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

сельского поселения Пестравка

**Состав**

**комиссии по формированию и подготовке резерва**

**кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Занимаемая должность** | **Членство в комиссии** |
| 1 | Казачков И.М | Глава администрации сельского поселения Пестравка | Председатель комиссии |
| 2 | Стрельникова Л.В. | Ведущий специалист администрации с/п Пестравка | Секретарь комиссии |
| 3 | Нестеренко Е.В. | Ведущий специалист администрации с/п Пестравка (юрист) | Член комиссии |

Приложение 2

к Постановлению Главы

сельского поселения Пестравка

№ 155 от\_25.12.2017г

Требования для конкурсантов на включения в резерв кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка.

1.Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию по формированию и подготовке резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка следующие документы:

- личное заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку формирования резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка, (далее - Порядок);

- копию паспорта или заменяющего его документа (также предъявляется оригинал по прибытии на каждый этап конкурса);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету для включения в резерв кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

- собственноручно заполненный опросный лист дополнительных сведений для включения в резерв кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пестравка по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата, заверенные кадровой службой по месту работы (службы);

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

- рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги;

- медицинское заключение о состоянии здоровья (форма № 001-ГС/у);

- ходатайство от руководителей учреждений муниципального района Пестравский.

2. Документы, указанные в пункте 1 настоящего объявления сдаются в аппарат администрации сельского поселения Пестравка, расположенный по адресу: 446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября д. 40, кабинет ведущего специалиста администрации с/п Пестравка, с момента подписания данного постановления в течение 30 дней со дня опубликования настоящего распоряжения в бюллетене «Официальный вестник» и на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский ([www.pestravsky.ru](http://www.pestravsky.ru)) в разделе «Поселения», с 08:00ч. до 16:00ч., обед с 12:00ч. до 13:00ч. подробную информацию можно получить по тел. 88467421432 (факс) или непосредственно обратившись по адресу: 446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября д. 40.