Приложение 1

РЕШЕНИЕ

 Комиссии по формированию кадрового резерва

администрации муниципального района «Прилузский» и работе с ним

от 24 января 2020 года

Об итогах проведения первого этапа

конкурса по формированию кадрового резерва

администрации муниципального района «Прилузский»

на 2020-2022 годы

 Рассмотрев представленные документы кандидатов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва администрации муниципального района «Прилузский», руководствуясь Законом Республики Коми от 21 декабря 2007г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» и постановлением администрации муниципального района «Прилузский» от 13 сентября 2011г. № 1186 «Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации муниципального района «Прилузский», Конкурсная комиссия РЕШИЛА:

1. Считать первый этап Конкурса по формированию кадрового резерва администрации муниципального района «Прилузский» на 2020-2022 годы (далее – Конкурса) состоявшимся.
2. Допустить к участию во втором этапе Конкурса следующих кандидатов:

| №  | Ф.И.О. |
| --- | --- |
|  | Буб Людмилу Александровну |
|  | Марзоеву Марию Валентиновну |
|  | Потапову Светлану Анатольевну |
|  | Смолеву Елизавету Евгеньевну |
|  | Туголукова Ивана Николаевича |

1. Провести второй этап Конкурса по формированию кадрового резерва администрации муниципального района «Прилузский» на 2020-2022 годы **11** **февраля 2020 года с 10.00 часов** в кабинете 309 администрации муниципального района «Прилузский» в форме собеседования.
2. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Прилузский» в сети Интернет.

Председатель комиссии О.В.Пантелеева

Приложение 2

**Порядок проведения**

**II этапа конкурса по формированию кадрового резерва**

**администрации муниципального района «Прилузский»**

1. Настоящий Порядок регламентирует алгоритм, процедуры и условия проведения конкурсных испытаний II этапа среди кандидатов на включение в кадровый резерв администрации муниципального района «Прилузский», отобранных Конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва администрации муниципального района «Прилузский» (далее по тексту – Комиссия) по результатам I этапа конкурса.

2. Заседание Комиссии по отбору кандидатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3. Второй этап Конкурсного отбора, оценивающий уровень соответствия претендентов квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», проходит в форме индивидуального устного собеседования участника конкурса с членами Комиссии.

4. Собеседование проводится с целью выявления лиц, подготовленных к муниципальной службе, обладающих необходимыми для выдвижения на должности муниципальной службы профессиональными знаниями и навыками, деловыми качествами и потенциалом развития.

5. Задачи собеседования:

- отбор граждан, в наибольшей степени соответствующих требованиям для замещения групп должностей муниципальной службы, предусмотренных Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», постановлением администрации муниципального района «Прилузский» от 13 сентября 2011 года № 1186;

- осуществление оценки уровня профессиональной компетенции, деловых и личностных качеств участников конкурса.

- формирование позитивного имиджа процедур конкурсного отбора среди талантливых перспективных кандидатов для мотивации их участия в конкурсном отборе.

6. Проведение собеседования должно соответствовать следующим требованиям:

- обеспечение равных условий для всех участников конкурса;

- объективная оценка профессиональных знаний, деловых и личностных качеств участников конкурса;

-соблюдение законных интересов и этических норм в отношении всех лиц, имеющих отношение к конкурсу.

7. Оценка компетенции при проведении собеседования осуществляется по итогам ответов претендентов на вопросы, заданные членами Комиссии, наблюдения за поведением, реакциями претендентов.

8. У участников конкурса оцениваются:

1) по высшим должностям муниципальной службы:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми (далее - государственные органы), органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

2) по главным должностям муниципальной службы:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

3) по ведущим должностям муниципальной службы:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

4) по старшим должностям муниципальной службы:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

Личностные качества по всем группам должностей:

* системное и аналитическое мышление;
* инициативность;
* коммуникабельность,
* способность к инновациям,
* стрессоустойчивость,
* умение управлять эмоциями.

9. Для проведения собеседования составляется перечень примерных вопросов (приложение к Порядку)

10. Секретарем Комиссии на каждого участника конкурса оформляется Лист собеседования, включающий вопросы и ответы участника, итоги голосования, решение Комиссии, дату проведения собеседования, подписи членов Комиссии.

11. По итогам собеседования Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении кандидата в кадровый резерв администрации муниципального района «Прилузский» с указанием группы должностей;

- о невключении кандидата в кадровый резерв администрации муниципального района «Прилузский»;

12. Решение Комиссии по отбору кандидатов по результатам проведения собеседования принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании в отсутствие участника конкурса.

12. Результаты конкурса оформляются решением Комиссии.

13. Кандидатам, участвующим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня утверждения руководителем администрации муниципального района «Прилузский» списка кадрового резерва администрации муниципального района «Прилузский», согласно постановлению администрации муниципального района «Прилузский» от 13 сентября 2011 года № 1186.

**Порядок обжалования результатов конкурса**

1. Результаты конкурсного отбора могут быть опротестованы кандидатами на включение в кадровый резерв администрации муниципального района «Прилузский» в Комиссию.

2. Несогласный с результатами конкурсного отбора кандидат в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о результатах конкурса направляет заявление в Комиссию с аргументированным изложением причин несогласия.

3. Комиссия, в течение 30 дней после получения заявления, обязана провести заседание по данному поводу и вынести решение, которое является окончательным.

4. В заседании Комиссии принимают участие члены Комиссии, кандидат, подавший заявление и, при необходимости, независимые эксперты.

5. Кандидат, подавший заявление, имеет право на ознакомление только с собственными результатами прохождения конкурсного отбора.

6. Комиссией может быть принято решение:

- утвердить результаты конкурсного отбора;

- включить кандидата в список лиц, рекомендованных к включению в кадровый резерв администрации муниципального района «Прилузский».

7. Дальнейшее обжалование результатов конкурсного отбора осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Приложение

к Порядку проведения II этапа Конкурса

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

для проведения II этапа

 Конкурса по формированию резерва управленческих кадров

муниципального образования муниципального района «Прилузский»

1. Когда и как принята Конституция РФ.
2. Основные права и свободы человека и гражданина по Конституции РФ.
3. Ветви власти по Конституции РФ.
4. Каким органом государственной власти РК принимается Конституция РК.
5. Административно-территориальное устройство РК.
6. Законодательная власть РК, структура, должностные лица.
7. Исполнительная власть РК, структура, должностные лица.
8. Структура органов местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального района «Прилузский».
9. Количество муниципальных образований на территории Прилузского района.
10. Количество депутатов в Совете района, способ избрания, срок полномочий.
11. Какие муниципальные правовые акты принимает Совет муниципального района.
12. Перечислите нормативные правовые акты, составляющие правовую основу местного самоуправления.
13. Виды муниципальных правовых актов.
14. Вопросы местного значения муниципального района.
15. Официальное полное наименование Прилузского района.
16. В каких периодических изданиях публикуются муниципальные правовые акты муниципального района.
17. Имеет ли муниципальный район «Прилузский» символику, какую.
18. Дайте определение понятия «муниципальная служба».
19. Что составляет правовую основу муниципальной службы в РФ.
20. На какие группы подразделяются должности муниципальной службы.
21. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
22. Основные права муниципального служащего.
23. Основные обязанности муниципального служащего.
24. Какой классный чин может быть присвоен муниципальному служащему.
25. Стаж муниципальной службы, необходимый для назначения пенсии за выслугу лет.
26. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
27. Какие требования к служебному поведению существуют на муниципальной службе.
28. Какие документы обязан представить гражданин при поступлении на муниципальную службу.
29. Назовите основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим, кроме предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.
30. Виды дисциплинарных взысканий (применяемых к муниципальным служащим)
31. Виды поощрения муниципального служащего.
32. Способы урегулирования конфликта с коллегами по работе.
33. Способы урегулирования конфликта с посетителем.
34. Как Вы справляетесь со стрессом.
35. С чего начать работу при назначении на должность.
36. Умеете ли Вы планировать, Ваши способы.
37. Ваши предложения по усовершенствованию деятельности администрации района/ сельского поселения