Администрация

города Волгодонска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Волгодонск

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения по подбору кадров в Администрации города |  |
| Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска |

В целях совершенствования и развития системы подбора кадров в Администрации города Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска, а также в целях совершенствования деятельности Администрации города Волгодонска и органов Администрации города Волгодонска, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Волгодонск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение **по** подбору кадров в Администрации города Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями В.Н.Графова.

Мэр города Волгодонска В.А.Фирсов

Проект постановления

вносит отдел муниципальной

службы и кадров

Приложение

к постановлению Администрации города Волгодонска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

по подбору кадров в Администрации города Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по подбору кадров в Администрации города Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска (далее – Положение) разработано в целях совершенствования и развития системы подбора кадров в Администрации города Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска.

1.2. Положение подготовлено с учетом практического опыта проведения аналогичной работы в областных органах исполнительной власти Ростовской области.

1.3. Правовую основу подбора кадров в Администрацию города Волгодонска (далее – подбор кадров) составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), областные законы от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», постановление Администрации Ростовской области от 10.08.2010 № 106 «Об утверждении Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2014 годы)», постановление Администрации города Волгодонска от 03.10.2012 № 2858 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Волгодонск» на 2013-2017 годы».

1.4. Под подбором кадров в рамках настоящего положения понимается совокупность целенаправленных действий отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Волгодонска, работников, ответственных за ведение кадровой работы в органе Администрации города Волгодонска, по привлечению на муниципальную службу специалистов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей и задач, поставленных перед Администрацией города Волгодонска и органом Администрации города Волгодонска.

1.5. Подбор кадров осуществляется по следующим направлениям:

1.5.1. Привлечение кандидатов на вакантные должности муниципальной службы без проведения конкурса.

1.5.2. Привлечение кандидатов на вакантные должности муниципальной службы с проведением конкурса.

1.6. В качестве основных способов поиска кандидатов на имеющиеся вакансии в Администрацию города Волгодонска и органов Администрации города Волгодонска предполагается использование как внешних (вне Администрации города Волгодонска и органов Администрации города Волгодонска), так и внутренних источников (внутри Администрации города Волгодонска и органов Администрации города Волгодонска) подбора кадров.

2. Задачи и принципы подбора кадров

2.1. Основными задачами подбора кадров являются:

2.1.1. Обеспечение законности, соблюдение установленных требований и процедур при поступлении на муниципальную службу.

2.1.2. Выявление высококвалифицированных специалистов, подготовленных к работе в Администрации города Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска.

2.1.3. Обеспечение своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска высококвалифицированными специалистами.

2.2. Основными принципами подбора кадров являются:

2.2.1. Единство основных требований к кандидатам на должности муниципальной службы.

2.2.2. Равный доступ кандидатов, претендующих на должности муниципальной службы в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

2.2.3. Объективность и всесторонняя оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на должности муниципальной службы.

2.2.4. Профессионализм и компетентность лиц, поступающих на муниципальную службу.

2.2.5. Открытость и доступность информации о муниципальной службе.

.

3. Кадровое планирование

3.1.  Формирование кадрового состава Администрации города Волгодонска и органов Администрации города Волгодонска осуществляется на основе кадрового планирования путем определения количественной и качественной потребности в кадрах на краткосрочную и среднесрочную перспективы.

3.2. Количественная потребность в кадрах – это потребность в определенном числе работников разных специальностей. Она определяется путем расчета оптимальной штатной численности Администрации города Волгодонска и органов Администрации города Волгодонска.

3.2.1. При определении количественной потребности в кадрах учитываются нормативы штатной численности муниципальных служащих, утвержденные Правительством Ростовской области.

3.3. Качественная потребность в кадрах – это потребность в работниках определенных специальностей, определенного уровня квалификации. Качественная потребность в кадрах определяется путем включения в штатное расписание Администрации города Волгодонска и органов Администрации города Волгодонска должностей с различными квалификационными требованиями в зависимости от функций, выполняемых его структурными подразделениями.

3.3.1. Перечень основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Ростовской области установлен статьей 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

3.4. В рамках кадрового планирования также решаются следующие задачи:

3.4.1. Разрабатываются методики привлечения кандидатов на муниципальную службу.

3.4.2. Формируются направления оптимизации штатной численности муниципальных служащих.

3.4.3. Осуществляется расчет затрат, связанных с реализацией кадровых мероприятий.

3.5. Кадровое планирование осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Волгодонска, работником, ответственным за кадровую работу в органе Администрации города Волгодонска.

3.6. При определении потребности в кадрах и планировании процедуры поиска кандидатов на должности муниципальной службы учитываются предложения (заявки) руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации города Волгодонска, органов Администрации города Волгодонска (по форме согласно приложению № 1).

4. Способы поиска (выявления) кандидатов

на должности муниципальной службы

4.1. Поиск (выявление) кандидатов на должности муниципальной службы осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Волгодонска, работником, ответственным за кадровую работу в органе Администрации города Волгодонска, посредством применения процедуры внутреннего и внешнего подбора кадров.

4.2. Внешний подбор кадров может осуществляться по следующим направлениям:

4.2.1. Работа с органами местного самоуправления других муниципальных образований.

4.2.2. Работа с организациями города Волгодонска.

4.2.3. Работа со службой занятости населения города Волгодонска.

4.2.4. Работа с кадровыми агентствами города Волгодонска.

4.2.5. Работа с учебными заведениями (в том числе организация практики учащихся в Администрации города Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска).

4.2.6. Анализ итогов профессиональных конкурсов (проведение, сбор и анализ информации о результатах профессиональных конкурсов, проведенных на территории муниципального образования «Город Волгодонск»).

4.2.7. Мониторинг базы данных выпускников Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

4.2.8. Мониторинг средств массовой информации (телевидение, публикации в печатных СМИ и т.д.).

4.3. Внутренний подбор кадров может осуществляться по следующим направлениям:

4.3.1. Работа с муниципальным кадровым резервом Администрации города Волгодонска.

4.3.2. Ротация муниципальных служащих Администрации города Волгодонска и органов Администрации города Волгодонска.

4.3.3. Анализ итогов аттестации муниципальных служащих Администрации города Волгодонска и органов Администрации города Волгодонска.

4.3.4. Мониторинг профессиональной деятельности наиболее успешно работающих муниципальных служащих Администрации города Волгодонска и органов Администрации города Волгодонска.

4.3.5. Изучение отзывов и рекомендаций руководителей структурных подразделений Администрации города Волгодонска, органов Администрации города Волгодонска о муниципальных служащих.

4.3.6. Результаты оценки муниципальных служащих, претендующих на должности муниципальной службы Администрации города Волгодонска и органов Администрации города Волгодонска.

4.3.7. Рекомендации муниципальных служащих, работающих в Администрации города Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска).

4.3.8. Через знакомых.

4.4. Поиск кандидатов на должности муниципальной службы может осуществляться по иным направлениям, не противоречащим действующему законодательству.

5. Привлечение кандидатов на вакантные должности

муниципальной службы без проведения конкурса

5.1. В соответствии со статьей 16 Федерального закона № 25-ФЗ на муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы.

5.2. Подбор кадров на должности муниципальной службы проводится в три этапа.

5.3. На первом этапе осуществляется поиск (выявление) кандидатов с применением процедур подбора кадров, описанных в разделе 4 настоящих рекомендаций, формируется предварительная база данных о кандидатах, осуществляется сбор информации от кандидатов (заполнение стандартных форм, анкет, резюме и т.д.).

5.4. На втором этапе после формирования предварительной базы кандидатов на вакантную должность, отвечающих необходимым требованиям, проводится предварительный отбор, который включает в себя следующий алгоритм действий:

5.4.1. Изучение сведений, содержащихся в стандартных формах, анкетах, резюме, в справке-объективке (приложение № 2). На данном этапе помимо анализа информации о профессиональной компетенции, опыте, широте квалификации и стремлении развиваться, уделяется внимание таким моментам как качество заполнения стандартных форм (ошибки, почерк, цвет чернил, использование корректирующих жидкостей и т.д.).

5.4.2. Сбор, проверка информации (характеристик (отзывов) о кандидате с прежних мест работы и (или) учебы) (приложение № 3).

5.4.3. Предварительное собеседование кандидата с начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Волгодонска, работником, ответственным за кадровую работу в органе Администрации города Волгодонска.

5.5. Предварительный отбор осуществляется начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Волгодонска, работником, ответственным за кадровую работу в органе Администрации города Волгодонска, в случае необходимости с участием непосредственного руководителя структурного подразделения Администрации города Волгодонска, органа Администрации города Волгодонска, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводится отбор кандидатов.

5.6. На следующем этапе кандидаты, прошедшие предварительный отбор, привлекаются отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Волгодонска, работником, ответственным за кадровую работу в органе Администрации города Волгодонска, к основным мероприятиям по отбору кадров, которые направлены на оценку профессиональных и личностных качеств кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям (далее – оценка).

5.7. Оценка кандидатов проводится по следующим критериям:

5.7.1. Профессиональные знания.

5.7.2. Профессиональные навыки (владение: навыками планирования и организации работы, навыками эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с другими государственными органами, ведомствами, организациями и органами местного самоуправления, навыками подготовки информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности, навыками работы с компьютером и офисной оргтехникой, а также с необходимым программным обеспечением и т.д.).

5.7.3. Личностные качества (коммуникабельность, уровень личностной зрелости, эмоциональная устойчивость и т.д.).

5.7.4. Отношение к работе (исполнительность, умение работать в команде, трудолюбие, инициативность, настойчивость, энергичность, личная дисциплинированность, умение доводить начатое дело до конца и т.д.).

5.7.5. Комплексные, профессионально значимые психофизиологические качества (наличие лидерских качеств, организаторских способностей, способность к аналитической работе, способность к творческой работе, быстрота мышления, развитая память, стрессоустойчивость и т.д.).

5.7.6. Общекультурные качества личности (широкий кругозор, эрудиция, культура речи, скромность, тактичность в общении, нравственность в семейных отношениях и т.д.).

5.8. Перечень необходимых профессиональных знаний и профессиональных навыков, требуемых для замещения вакантной должности муниципальной службы, содержится в должностной инструкции муниципального служащего Администрации города Волгодонска и органа Администрации города Волгодонска.

5.9. Оценка кандидатов осуществляться методом отбора персонала, не противоречащим законодательству Российской Федерации и Ростовской области (приложение № 4):

5.9.1. Анкетирование.

5.9.2. Тестирование.

5.9.3. Групповые дискуссии.

5.9.4. Решение проблем (кейс-методы).

5.9.5. Написание реферата.

5.9.6. Личностные опросники.

5.9.7. Иные методы оценки.

5.10. Для оценки кандидата применяются критерии, предусмотренные в пункте 5.9 настоящего Положения.

5.11. При оценке качеств кандидата также учитываются основные квалификационные требования, предъявляемые к должности муниципальной службы, предусмотренные статьей 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

5.12. Применение всех перечисленных в пункте 5.9 настоящих рекомендаций методов оценки является не обязательным. Выбор оптимального метода оценки кандидата осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Волгодонска, работником, ответственным за кадровую работу в органе Администрации города Волгодонска.

5.13. Итоги оценки кандидата используются для проведения следующего отборочного мероприятия ­– собеседования (интервью) с кандидатом.

5.14. В Администрации города Волгодонска:

5.14.1. Кандидаты на замещение вакантной должности заместителя главы Администрации города Волгодонска, управляющего делами Администрации города Волгодонска и руководителя органа Администрации города Волгодонска проходят собеседование с заместителем главы Администрации города Волгодонска по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями и Мэром города Волгодонска.

5.14.2. Кандидаты на замещение вакантной должности руководителя структурного подразделения Администрации города Волгодонска проходят собеседование с заместителем главы (управляющим делами) Администрации города Волгодонска, курирующим данное подразделение, заместителем главы Администрации города Волгодонска по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями, Мэром города Волгодонска.

5.14.3. Кандидатами на замещение иной вакантной должности в Администрации города Волгодонска проходят собеседование с начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Волгодонска, заместителем главы Администрации города Волгодонска или управляющим делами Администрации города Волгодонска, курирующим соответствующее структурное подразделение, заместителем главы Администрации города Волгодонска по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями.

5.15. В органах Администрации города Волгодонска:

5.15.1. Кандидаты на замещение вакантной должности руководителя структурного подразделения органа Администрации города Волгодонска проходят собеседование с руководителем органа Администрации города Волгодонска.

5.15.2. Кандидаты на замещение иной вакантной должности в органах Администрации города Волгодонска проходят собеседование с начальником отдела кадров органа Администрации города Волгодонска, начальником соответствующего структурного подразделения органа Администрации города Волгодонска, руководителем органа Администрации города Волгодонска.

5.16. В случае положительного прохождения кандидатом всех отборочных мероприятий осуществляется его назначение на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.17. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет отделу муниципальной службы и кадров Администрации города Волгодонска, работнику, ответственному за кадровую работу в органах Администрации города Волгодонска, следующие документы:

5.17.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

5.17.2. Заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации (приложение № 5).

5.17.3. Паспорт.

5.17.4. Трудовую книжку.

5.17.5.Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

5.17.6. Документ об образовании.

5.17.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

5.17.8. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5.17.9. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма № 001-ГС/у, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н).

5.17.10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.17.11. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.18. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации города Волгодонска, приказом органа Администрации города Волгодонска о назначении на должность муниципальной службы.

5.19. В соответствии со статьей 2 Федерального закона № 25-ФЗ нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) по отношению к муниципальному служащему является Мэр города Волгодонска, руководитель органа Администрации города Волгодонска.

Управляющий делами

Администрации города

Волгодонска И.В.Орлова

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Положениюпо подбору кадров в Администрации города Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска  |

ФОРМА ЗАЯВКИ
для подбора кандидатов на имеющиеся вакансии

в Администрации города Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска

Наименование должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные функции, которые должен будет выполнять муниципальный служащий, содержание работы *(в соответствии с должностной инструкцией)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификационные требования к муниципальному служащему *(в соответствии с должностной инструкцией)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желательные деловые и личностные качества муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подпись Ф.И.О

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |

Приложение № 2 к Положению

по подбору кадров в Администрации города Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

индивидуальной справки-объективки кандидата и пример ее заполнения

|  |
| --- |
| С П Р А В К А |
| ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ |
| (фамилия, имя, отчество) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год рождения | Место рождения  | Гражданство |
| 13.04.1957г. | г. ИвановоИвановской области | гражданин Российской Федерации |

#

|  |  |
| --- | --- |
| Образование | Окончил (когда, что) |
| высшее | в 1979 году Петровский политехнический институт |

|  |
| --- |
| Специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание |
| инженер-технолог по специальности «Очистка природных и сточных вод» |
|  |
| Какими иностранными языками владеетанглийским (со словарем) | Является ли депутатомне является |

|  |  |
| --- | --- |
| Имеет ли государственные и правительственные награды (какие) | Был ли за границей (когда, где) |
| 1976г. – Куба (студенческая практика)1985г. – Германия (командировка)1999г. – Турция (туризм) |
| не имеет |  |

|  |
| --- |
| Работа в прошлом |

|  |  |
| --- | --- |
| 1974-1979гг.- | студент Петровского политехнического института, г. Петровск Ивановской области |
| 1979-1981гг.- | секретарь, второй секретарь Петровского РК ВЛКСМ, г. Петровск Ивановской области |
| 1981-1985гг.- | служба в органах внутренних дел |
| 1985-1988гг.- | первый секретарь ГК ВЛКСМ, г. Петровск Ивановской области |
| 1988-1990гг.- | помощник директора по кадрам и быту Петровского станкостроительного завода, г. Петровск Ивановской области |
| 1990-1991гг.- | освобожденный секретарь парторганизации Петровского станкостроительного завода, г. Петровск Ивановской области |
| 1991-1992гг.- | заместитель начальника отдела маркетинга и внешнеэкономических связей Петровского станкостроительного завода, г. Петровск Ивановской области |
| 1992-1993гг.- | заместитель директора многопрофильного малого предприятия «Символ», г. Петровск Ивановской области |
| 1993-1994гг.- | председатель Петровского городского совета Всероссийского общества автолюбителей, г. Петровск Ивановской области |
| 1994-1995гг.- | директор фермерского хозяйства «Лазоревая степь», Степановский район Ивановской области |
| 1995-1999гг.- | директор базы отдыха расчетно-кассового центра главного управления Центрального банка РФ, г. Петровск Ивановской области |
| 1999-2000гг.- | исполнительный директор местного отделения общероссийской политической общественной организации «Отечество», г. Петровск Ивановской области |
| 2000-2001гг.- | генеральный директор Ивановского филиала учреждения «Центр социально-экономической интеграции России и Белоруссии», г. Иваново |
| 2001-2004гг.- | начальник отдела по координации работы промышленности и транспорта администрации г. Петровска Ивановской области |
| 2004-2005гг.- | глава администрации пос. Степаново Степановского района Ивановской области |
| 2005-2005гг.- | и.о. заместителя главы администрации г. Петровска Ивановской области по вопросам экономики, промышленности и транспорта |
| 2005г.-н/вр. | заместитель главы администрации г. Петровска Ивановской области по вопросам экономики, промышленности и транспорта |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Положениюпо подбору кадров в Администрацию города Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска  |

ФОРМА

характеристики (отзыва) кандидата на вакантную должность

муниципальной службы

1. Характеристика (отзыв) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество кандидата в родительном падеже)

2. Место работы, должность *(на данный момент)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Стаж работы общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе работы в организации
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Характеристика деловых качеств кандидата и результатов его профессиональной деятельности[[1]](#footnote-2)

4.1. Знание и исполнение кандидатом нормативных правовых актов, регламентирующих его профессиональную деятельность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.2. Умение кандидата организовать (планировать) свою работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 4.3. Способность кандидата самостоятельно вырабатывать и применять новые эффективные подходы к решению стоящих перед ним задач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Степень работоспособности кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.5. Отношение кандидата к критике в свой адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.6. Отношение кандидата к совершенствованию своих профессиональных знаний, широта его кругозора, уровень эрудиции \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4.7. Умение кандидата эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.8. Дисциплинированность, исполнительность, инициативность кандидата

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

4.9. Знание и исполнение кандидатом правил делового этикета, тактичность в общении, культура речи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.10. Область профессиональной деятельности, в которой кандидат проявил наибольшие способности и добился наиболее высоких результатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.11. Отрицательные качества кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к Положению по подбору кадров в Администрации города Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска  |

ПРИМЕРНЫЕ МЕТОДЫ

оценки кандидатов на вакантные должности муниципальной службы Администрации города Волгодонска и органов Администрации города Волгодонска

1. Метод анкетирования

1.1. Анкетирование представляет собой метод, в котором в качестве средства для сбора сведений от кандидата используется специально оформленный список вопросов.

1.2. Количество вопросов может варьироваться в зависимости от группы должностей муниципальной службы. Число пунктов анкеты должно быть минимальным и они должны запрашивать информацию более всего характеризующих эффективность претендента. Вопросы могут относиться к прошлой работе, складу ума, молодости и т.д.

1.3. Назначение анкетирования двояко. Наряду с решением задач отсева, определяется круг факторов, нуждающихся в более детальном изучении на следующих этапах отбора.

Анализ анкетных данных выявляет следующую информацию:

- соответствие образования кандидата квалификационным требованиям;

- соответствие практического опыта характеру должности;

- наличие ограничений на замещение должности;

- готовность к принятию дополнительных нагрузок (командировки, ненормированный рабочий день и т.д.).

2. Метод тестирования

2.1. Тестирование представляет собой метод, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений. Это письменная проверка профессиональных знаний с помощью тестов и установление на этой основе количественных показателей, позволяющих определить уровень развития необходимых профессиональных знаний и подготовки кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

2.2. Количество вопросов может варьироваться в зависимости от группы должностей муниципальной службы.

2.3. Тест должен обеспечивать проверку знаний кандидатом профессиональной сферы, Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, устава муниципального образования, а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ управления и организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы.

2.4. Вопросы в тесте должны формулироваться в соответствии с действующим законодательством и предполагать только один правильный вариант ответа.

2.5. Тестирование считается пройденным, если количество неправильных ответов не превышает 25%.

2.6. Примерный перечень тестовых вопросов содержится в приложении № 6 к настоящим рекомендациям.

3. Метод групповых дискуссий

3.1. Метод групповых дискуссий применяется, если в отборочных мероприятиях участвует несколько кандидатов.

3.2. Тематика проведения групповой дискуссии определяется специалистом по кадровой работе по предложению руководителя подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводятся отборочные мероприятия.

3.3. Проведение групповых дискуссий осуществляется в свободной форме среди кандидатов по вопросам должностной инструкции, регламента деятельности органа местного самоуправления, основных задач и функций подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводится отбор кандидатов, а также по иным вопросам в сфере муниципального управления.

3.4. Данный метод оценки дает возможность выявить наиболее самостоятельных, активных, информированных, логично рассуждающих, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

3.5. Участие кандидата в проведении групповой дискуссии может оцениваться по бальной системе.

3.6. При подведении итогов лучшим считается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

4. Метод решения проблем (кейс-методы)

4.1. Метод кейсов – метод отбора персонала, использующий описание реальных экономических, социальных и иных ситуаций, встречаемых в реальной деятельности муниципального служащего (подготовить совещание, отчет и т.д.). Кандидаты должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале, или же приближены к реальной ситуации.

4.2. По структуре выделяют:

Структурированные кейсы – короткое и точное изложение ситуации с конкретными цифрами и данными. Для такого типа кейсов существует определенное количество правильных ответов. Они предназначены для оценки знания и/или умения использовать одну формулу, навык, методику в определенной области знаний.

Неструктурированные. Они представляют собой материал с большим количеством данных и предназначены для оценки стиля и скорости мышления, умения отделить главное от второстепенного и навыков работы в определенной области. Для них существуют несколько правильных вариантов ответов, и обычно не исключается возможность нахождения нестандартного решения.

5. Написание реферата

5.1. Подготовка реферата включает в себя написание обзорной работы по одной из тем, предложенных специалистом по кадровой работе по согласованию с руководителем подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводятся отборочные мероприятия.

5.2. Примерные требования к тексту реферата:

- объем реферата от 3 до 10 страниц;

- шрифт 14, Times New Roman через 1,5 интервала;

- наличие стандартных ссылок на использованные источники литературы.

5.3. Реферат представляется кандидатом до установленного специалистом по кадровой работе срока.

5.4. На реферат дает заключение руководитель подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводятся отборочные мероприятия.

Кроме того, могут привлекаться независимые эксперты – специалисты по вопросам, освещенным кандидатом в представленной работе.

5.5. Оценка реферата может осуществляться по бальной системе.

5.6. При оценке реферата используются следующие критерии:

- соответствие формальным требованиям (объем, сроки, оформление);

- раскрытие темы, умение анализировать и дать оценку сложившейся ситуации по указанной теме;

- обоснованность и практическая реализуемость предложений по совершенствованию данного вида деятельности;

- логическая последовательность;

- научность, широта знаний;

- умение выделять главное, делать выводы;

- видение сути проблемы;

- видение альтернативных вариантов решения той или иной проблемы;

- наличие ссылок на нормативные правовые акты, инструкции, положения.

6. Личностные опросники

6.1. В процессе отбора кандидатов может осуществляться оценка степени соответствия личностных качеств кандидатов требованиям вакантной должности муниципальной службы.

6.2. Личностные опросники измеряют такие черты личности, как коммуникабельность, уровень личностной зрелости, эмоциональную устойчивость, склонность к лидерству и др.

6.3. В настоящее время существует большое количество стандартизированных однофакторных и многофакторных личностных опросников. Вместе с тем, информация, получаемая с помощью личностных опросников, требует специального анализа и обработки квалифицированными специалистами-психологами. В случае необходимости использования данного метода целесообразно привлечение организаций, специализирующихся на оценке профессиональных и личностных качеств работников (кандидатов на должности).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Приложение № 5 к Положению по подбору кадров в Администрации города Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска  |  |

ФОРМА[[2]](#footnote-3)

 личной анкеты кандидата и пример ее заполнения
(заполняется собственноручно)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1.1. | Фамилия |  *Петров* |  |
|  | Имя | *Петр* |  |
|  | Отчество |  *Петрович* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | *фамилию, имя, отчество не изменял* |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | *15 января 1960 года,**с. Степаново Петровского района Ивановской области* |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | *гражданин Российской Федерации* |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому | *высшее,**в 1981 году Ивановский институт народного хозяйства, ИВС 0451573, специальность «бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности», квалификация «экономист»,**в 2002 году Ивановский государственный университет, ДВС 1756483, специальность «юриспруденция», квалификация «юрист»* |
| 6. Послевузовское профессиональ-ное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименова-ние образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | *аспирантура Ивановского государственного университета, 1999 год,**ученая степень «кандидат экономических наук»*или *послевузовского профессионального образования не имею**ученой степени, ученого звания не имею* |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | *английским (читаю и перевожу со словарем),**немецким (свободно)* |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | *лейтенант, приказ Министра обороны СССР от 11.11.1981 № 9562*или*классного чина федеральной гражданской службы не имею* |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу) | *судим не был* |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | *допуска к государственной тайне не имею* |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации[[3]](#footnote-4) | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
| *06.1976* | *09.1976* | *электромонтер 2 разряда Центральных* | *г.Иваново* |
|  |  | *электрических сетей* | *ул. Зеленая 56* |
| *09.1976* | *05.1977* | *служба в Вооруженных Силах,* | *г.Солнечногорск, Московский* |
|  |  | *стрелок войсковой части 64729* | *военный округ* |
| *05.1977* | *09.1977* | *временно не работал* |  |
| *09.1977* | *07.1981* | *студент Ивановского института народного хозяйства* | *г.Иваново* *ул.Морозова 69* |
| *08.1981* | *10.1992* | *старший инженер завода* | *г.Иваново* |
|  |  |  |  |
|  |  | *«Электро- прибор»* | *ул. Ленина 58* |
| *10.1992* | *03.1993* | *состоял на учете в центре занятости* | *г.Иваново* |
|  |  | *г. Петрозаводска* | *ул. Светлая 32* |
| *03.1993* | *05.1994* | *менеджер отдела продаж общества с ограниченной* | *г.Петрозаводск* |
|  |  | *ответственностью* | *Республики Карелия* |
|  |  | *«Елена»* | *ул.Морозова 22* |
| *05.1994* | *07.1994* | *временно не работал* |  |
| *07.1994* | *10.2007* | *старший менеджер отдела продаж* | *г.Петрозаводск* |
|  |  | *общества с ограниченной ответственностью «Елена»* | *Республики Карелия ул.Морозова 22* |
|  |  |  |  |
| *11.2007* | *н/вр.* | *юрист открытого акционерного* | *г.Иваново* |
|  |  | *общества«Научно-производственное* | *пр. Шмидта 180* |
|  |  | *предприятие «Феникс»* |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

|  |
| --- |
|  *медаль «За заслуги в проведении Всероссийской переписи населения»* |
| или *государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею* |

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
| *отец* | *Иванов* | *1929г. 5 мая,* | *работал слесарем завода «Красный октябрь»,* |
|  | *Иван* | *х. Заря* | *г.Иваново* |
|  | *Васильевич* | *Степановского* |  |
|  |  | *района* | *умер в 1997 году, похоронен в г.Петрозаводске* |
|  |  | *Ивановской* |  |
|  |  | *области* |  |
| *мать* | *Иванова*  | *1932г. 17 июня,* | *пенсионерка,* | *355065,* |
|  | *(дев. Андреева)*  | *х.Ольховый* | *ранее работала* | *г.Иваново,* |
|  | *Анна*  | *Петровского* | *бухгалтером* | *пр.Кутузова 55, кв.6* |
|  | *Петровна* | *района* | *ОАО «Сапфир»,* |  |
|  |  | *Николаевской* | *г.Иваново* |  |
|  |  | *области* |  |  |
| *жена* | *Иванова*  | *1958г. 17 мая* | *Представительство* | *зарегистрирован:* |
|  | *(дев. Антонова)* | *г.Иваново* | *ООО* | *344012,* |
|  | *Елена*  |  | *«Городской* | *г.Иваново,* |
|  | *Николаевна* |  | *Ипотечный Банк»,* | *ул.Луговая 16* |
|  |  |  | *г.Иваново,* | *проживает:* |
|  |  |  | *экономист* | *344007,* |
|  |  |  |  | *г.Иваново,* |
|  |  |  |  | *пр.Кутузова 55,кв.6* |
| *дочь* | *Иванова* | *1987г. 3 апреля* | *учащаяся средней* | *344007,* |
|  | *Ольга* | *г.Иваново* | *школы № 5,* | *г.Николаевск,* |
|  | *Ивановна* |  | *г.Николаевск* | *пр.Кирова 55, кв.6* |
| *сестра* | *Гусева*  | *1955г. 17 июля* | *инвалид II группы,* | *344564,* |
|  | *(дев.Иванова)* | *г.Иваново* | *ранее работала* | *Республика Карелия,* |
|  | *Елена*  |  | *мастером* | *г.Петрозаводск,* |
|  | *Ивановна* |  | *автоматического цеха* | *ул.Советская 78* |
|  |  |  | *завода «Рубин»,* |  |
|  |  |  | *г.Иваново* |  |
| *сестра* | *Иванова* | *1957г. 23 мая* | *остальных сведений не имею* |
|  | *Людмила* | *г.Иваново* |  |  |
|  | *Ивановна* |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

|  |
| --- |
|  *брат Иванов Антон Иванович*  |
| (фамилия, имя, отчество, |
| *с 1999 года проживает в Германии* |
| с какого времени они проживают за границей) |
| или*близких родственников* *постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое* |
| *государство не имею* |

|  |
| --- |
| 15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) |
| *1988г. – Чехословакия (туризм),2000г. – США (обучение), 2003г. – Германия (командировка)* или *за границей не пребывал* |

|  |
| --- |
| 16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание  |
| *военнообязанный лейтенант* или *не военнообязанный* |

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

|  |
| --- |
| *355056, г.Иваново, пр.Кирова 55, кв.6, тел. дом.: 232-45-85,* |
| *моб. 8-928-75-47-546* |

|  |
| --- |
| 18. Паспорт или документ, его заменяющий *паспорт РФ, 60 02 465829, выдан ОВД Петровского района г.Иваново 18.06.2003г.* |
| (серия, номер, кем и когда выдан) |

19. Наличие заграничного паспорта *заграничного паспорта* *не имею*

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) *123-795-746 87*

21. ИНН (если имеется) 61676948736 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) *дополнительных сведений не имею*

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” | *сентября* | 2 | 20\_*\_*г |   Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |
| “ |  | ” |  | 220 |  |  г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |
|  | Приложение № 6 к Положению по подбору кадров в Администрации города Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска  |  |

ПЕРЕЧЕНЬ

тестовых вопросов для кандидатов на вакантные должности

муниципальной службы

Вопрос 1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы

2) руководители, помощники (советники), специалисты

3) муниципальные должности, должности муниципальной службы

Вопрос 2. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности

2) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора

3).быть членом политической партии

Вопрос 3. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе:

1. 70 лет
2. 65 лет
3. 60 лет

Вопрос 4. Аттестация муниципального служащего проводится в целях:

1) определения его соответствия замещаемой должности

2) определения размера денежной премии по результатам труда

3) награждения муниципального служащего государственной наградой

Вопрос 5. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) 30 апреля

2) 1 мая

3) 30 декабря

Вопрос 6. К основным принципам противодействия коррупции относится:

1) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления

2) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

3) антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов

Вопрос 7. Нанимателем для муниципального служащего является:

1) муниципальное образование

2) Ростовская область

3) руководитель кадровой службы органа местного самоуправления

Вопрос 8. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются:

1) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

2) к уровню профессионального образования

3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

Вопрос 9. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации:

1) в течение 1 дня с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу

2) в течение 2 дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу

3) в течение 3 дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу

Вопрос 10. Обращения граждан рассматриваются:

1) в течение 15 дней с даты регистрации

2) в течение 20 дней с даты регистрации

3) в течение 30 дней с даты регистрации

Вопрос 11. Муниципальным образованием не является:

1) городское поселение

2) автономный округ

3) городской округ

Вопрос 12. Муниципальный район – это:

1) часть территории городского округа

2) несколько поселений, объединенных общей территорией

3) несколько населенных пунктов, не являющихся поселениями

Вопрос 13. Границы муниципальных образований устанавливаются и изменяются:

1) федеральным законом

2) законом субъекта Российской Федерации

3) постановлением главы местной администрации

Вопрос 14. Изменение границ муниципальных районов и поселений, не влекущее отнесения территорий отдельных входящих в их состав поселений и (или) населенных пунктов соответственно к территориям других муниципальных районов или поселений:

1).осуществляется с учетом мнения населения, выраженного представительными органами соответствующих муниципальных районов и поселений

2).осуществляется с согласия населения данных поселений и (или) населенных пунктов, выраженного путем голосования

3).осуществляется без учета мнения населения

Вопрос 15. Перечень вопросов местного значения установлен:

1) Европейской Хартией местного самоуправления

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

3) постановлениями главы местной администрации

Вопрос 16. К вопросам местного значения поселения относится:

1).организации тушения пожаров силами Государственной противопожарной службы

2) организация тушения лесных пожаров

3) обеспечение первичных мер пожарной безопасности

Вопрос 17. Органы местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района, вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий:

1) с предоставлением субвенций из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района, если характер передаваемого полномочия предусматривает необходимость его финансирования

2) с предоставлением субвенций из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района

3) без предоставления финансовых средств на исполнение передаваемых полномочий

Вопрос 18. Решения о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ вправе принимать:

1) органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов и поселений

2).органы местного самоуправления муниципальных районов и поселений

3) органы местного самоуправления городских округов и поселений

Вопрос 19. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями осуществляется:

1).приказами руководителей федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

2).указами Президента Российской Федерации, указами высшего должностного лица субъекта Российской Федерации

3) федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации

Вопрос 20. Сход граждан для решения вопросов местного значения проводится:

1).в поселениях с численностью жителей, обладающих избирательным правом, не более 100 человек

2).в поселениях, расположенных в отдаленных и труднодоступных местностях

3) во всех сельских поселениях

Вопрос 21. Основаниями для отзыва депутата, выборного должностного лица местного самоуправления могут служить:

1) конкретные противоправные решения или действия (бездействие) в случае их подтверждения в судебном порядке

2) утрата доверия населения, неисполнение предвыборных обещаний

3).неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей

Вопрос 22. Порядок проведения опроса граждан, публичных слушаний, собраний (конференций) граждан определяется:

1)..постановлением (распоряжением) высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

2)..конституцией (уставом) или законами субъекта Российской Федерации

3)..уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования

Вопрос 23. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным:

1)..с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления уполномоченным органом местного самоуправления соответствующего поселения

2)..с момента принятия решения о его учреждении собранием (конференцией) граждан

3)..с момента государственной регистрации территориального общественного самоуправления в качестве юридического лица уполномоченным органом государственной власти

Вопрос..24. Обязательным является наличие в структуре органов местного самоуправления:

1)..контрольного органа муниципального образования, представительного органа муниципального образования, местной администрации

2)..главы муниципального образования, представительного органа муниципального образования, контрольного органа муниципального образования, местной администрации

3)..представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования, местной администрации

Вопрос..25. Глава муниципального образования:

1).может одновременно являться главой местной администрации и председателем представительного органа в любом муниципальном образовании

2) может одновременно являться главой местной администрации и председателем представительного органа в любом муниципальном образовании и руководителем контрольного органа

3).может одновременно являться главой местной администрации и председателем представительного органа только в сельском поселении

Вопрос..26. Нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования подписывает и обнародует:

1) руководитель контрольного органа муниципального образования

2) председатель избирательной комиссии муниципального образования

3) глава муниципального образования

Вопрос..27. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено:

1).органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт

2) вышестоящими органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления

3).органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, в полномочия которых входит правовое обеспечение деятельности главы муниципального образования

Вопрос № 28. Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов устанавливается:

1) решением представительного органа муниципального образования

2) уставом муниципального образования

3) постановлением главы муниципального образования

Вопрос..29. Главой муниципального образования Ростовской области может быть избран:

1) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 18 лет

2) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 21 года

3) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 30 лет

Вопрос..30. Депутатом представительного органа муниципального образования Ростовской области может быть избран:

1) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 18 лет

2) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 21 года и проживающий на территории данного муниципального образования

3) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 21 года и проживающий на территории субъекта Российской Федерации, в состав которого входит данное муниципальное образование

Вопрос..31. Муниципальные выборы назначаются:

1).законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта Российской Федерации

2) представительным органом муниципального образования

3).высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации

Вопрос..32. Срок, на который избираются органы местного самоуправления, депутаты указанных органов, а также срок полномочий указанных органов и депутатов устанавливается:

1) федеральными законами

2) конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации

3) уставами муниципальных образований

Вопрос..33. Решение о назначении выборов в орган местного самоуправления должно быть принято:

1. не ранее чем за 110 дней и не позднее чем за 90 дней до дня голосования
2. не ранее чем за 100 дней и не позднее чем за 90 дней до дня голосования
3. не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования

Вопрос..34. На местный референдум могут быть вынесены:

1).только вопросы, находящиеся в ведении субъекта Российской Федерации или в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации

2) только вопросы местного значения

3) только вопросы местного значения и вопросы, находящиеся в ведении субъекта Российской Федерации

Вопрос..35. На местный референдум не могут быть вынесены вопросы:

1. о досрочном прекращении полномочий органов местного

самоуправления

1. о структуре органов местного самоуправления
2. об утверждении программы развития системы транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования

 Правильные ответы к тестовому заданию:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № вопроса | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| № правильного ответа | **1** | **2** | **2** | **1** | **1** | **1** | **2** | **1** | **3** | **3** | **2** | **2** | **2** | **1** | **2** | **3** | **2** | **3** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № вопроса | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 |
| № правильного ответа | **3** | **1** | **1** | **3** | **1** | **3** | **3** | **3** | **1** | **2** | **2** | **1** | **2** | **3** | **3** | **2** | **1** |

 Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

 Неправильный ответ – 0 баллов.

 Максимальное количество баллов – 35.

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. Утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р [↑](#footnote-ref-3)
3. При заполнении не допускается употребление аббревиатур и сокращений [↑](#footnote-ref-4)