

Положение
о кадровом фонде для замещения должностей в органах местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией

I. Общие положения

1.1. Положение о кадровом фонде для замещения должностей в органах местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Положение) определяет порядок формирования кадрового фонда (далее - КФ) и работы с ним.

1.2. Формирование КФ проводится в целях подготовки кадрового резерва для своевременного и качественного замещения должностей в органах местного самоуправления, осуществления эффективной кадровой политики путем отбора перспективных работников, обладающих необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, имеющих активную гражданскую позицию, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и способных занять должности в системе муниципального управления.

1.3. КФ представляет собой список лиц, успешно прошедших конкурсный отбор в установленном настоящим Положением порядке.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, указанным в п. 3.7.3. настоящего Положения, независимо от места работы.

1.5. Включение лица в КФ не влечет за собой обязательное назначение его на должности в системе муниципального управления.

II. Принципы формирования кадрового фонда

- 2.1. Формирование КФ осуществляется на основе следующих принципов:
- законности;
 - открытости и доступности информации о КФ;
 - равного доступа к конкурсному отбору;
 - конкурсного отбора кандидатов для включения в КФ;
 - объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в КФ;
 - добровольного согласия на включение в КФ.

III. Порядок формирования кадрового фонда

3.1. Решение о включении в КФ и дальнейшее управление КФ осуществляется управляющим комитетом (далее – Комитет). Решения принимаются на заседании Комитета большинством голосов и подписываются Главой города.

В состав Комитета входят:

- глава города (председатель);

- руководители органов местного самоуправления;
- заместитель руководителя градообразующего предприятия по управлению персоналом;
- руководитель отдела муниципальной службы и кадров администрации города – секретарь Комитета.

3.2. Персональный состав Комитета образуется и при необходимости корректируется, постановлением администрации города.

3.3. Отбор кандидатов для включения в КФ проводится на основании конкурсного отбора.

Информация о проведении Конкурса публикуется в средствах массовой информации (далее – СМИ) и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления www.pz-city.ru (далее - официальный сайт), в течение 7 дней после принятия Комитетом решения.

3.4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комитет:

- личное заявление по установленной форме (приложение № 1 к Положению);
- заполненную в электронном виде, распечатанную и собственноручно подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (приложение № 2 к Положению);
- копии документов о профессиональном образовании;
- согласие на обработку и использование персональных данных (приложение № 3 к Положению);
- по желанию кандидата - иные документы, свидетельствующие о его профессиональной и другой деятельности.

3.5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа гражданину в их приеме.

3.6. Прием документов кандидатов осуществляется в течение 21 календарного дня со дня размещения информации о проведении Конкурса в отделе муниципальной службы и кадров администрации города.

3.7. Конкурсный отбор осуществляется в два этапа, и проводится в течение 60 дней со дня публикации в СМИ и размещения на официальном сайте информации о проведении конкурса.

3.7.1. На первом этапе (заочный) Комитет на основании документов, указанных в пункте 3.4 Положения, оценивает кандидатов на соответствие требованиям, установленным подпунктом 3.7.3 Положения и не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема документов принимает решение о допуске кандидатов (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса.

3.7.2. Комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения сообщает кандидатам в письменной форме о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса.

3.7.3. Ко второму этапу конкурса (очный) допускаются кандидаты, соответствующие следующим требованиям:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- наличие высшего образования: техническое, экономическое, юридическое;
- опыт работы по базовой специальности;

- наличие практического опыта управленческой деятельности не менее 1 года.

3.8. В течение второго этапа проводится индивидуальное собеседование с кандидатами на заседании Комитета и осуществляется оценка кандидатов.

3.9. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комитет использует следующие критерии:

- ориентация на достижение результата: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения организации под руководством или активном содействии кандидата, наличие успешно реализованных проектов;

- профессиональная компетентность: наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;

- социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность.

3.10. По итогам второго этапа конкурса Комитет принимает решение о включении кандидатов в кадровый фонд либо об отказе во включении в кадровый фонд участников конкурса.

Указанное решение принимается Комитетом в течение 10 рабочих дней со дня завершения второго этапа конкурса.

3.11. Результаты Конкурса в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов:

- в письменном виде сообщаются участникам конкурса;

- размещаются на официальном сайте.

3.12. Сведения о лицах, включенных в резерв в течение 5 дней со дня принятия Комитетом решения о включении кандидатов в кадровый фонд, заносятся в электронном виде в базу данных КФ.

3.13. Срок нахождения в КФ не может превышать трех лет.

3.14. Мотивированным решением Комитета на первом этапе конкурса могут быть допущены "временно неработающие" лица, находящиеся в этом статусе не более 1 года и обладающие подтвержденными управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом.

Лица, относящиеся к категории "временно неработающие", включаются в кадровый фонд на период до 1 года. При трудоустройстве кандидата время пребывания в кадровом фонде может быть продлено решением Комитета на срок до 3 лет (включая период пребывания в кадровом фонде в статусе "временно неработающие").

IV. Работа с кадровым фондом

4.1. Резервисту, включенному в кадровый фонд, может быть предложено пройти дополнительную подготовку по индивидуальной программе, с закреплением за ним куратора.

4.2. Решение об исключении лица из кадрового фонда принимается Комитетом в течение 5 дней со дня наступления основания(ий), предусмотренного(ых) пунктом 4.3. настоящего Положения.

4.3. Исключение из кадрового фонда производится в следующих случаях:

- назначение лица, включённого в КФ на должность в органах местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией;
- по личному заявлению;
- окончания срока нахождения лица в КФ, установленного пунктами 3.13 и 3.14 настоящего Положения.

4.4. В течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения председатель Комитета в письменной форме сообщает лицу, состоявшему в кадровом фонде, об исключении его из кадрового фонда.

4.5. Обработка персональных данных кандидатов и лиц, включенных в кадровый фонд (исключенных из него), осуществляется с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

Приложение № 1
к Положению

В конкурсную комиссию по формированию
и подготовке резерва

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности)

проживаю: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию и
подготовке кадрового фонда.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

1.

2.

3.

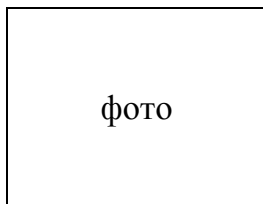
4.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АНКЕТА
КАНДИДАТА В КАДРОВЫЙ ФОНД ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**



1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____

2. Число, месяц, год и место рождения (населенный пункт, район, область, край, республика, страна)	
3. Изменение фамилии, имени, отчества (если изменяли, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (наименование учебного заведения, номер диплома, дата выдачи, специальность, квалификация)	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов, дата выдачи)	
7. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации (чтение и перевод со словарем, чтение и умение объясняться, свободное владение)	
8. Привлечение к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого, наличие судимости (дата, причина, принятое решение)	
9. Привлечение к административной ответственности за последние 3 года (дата, причина, принятое решение)	

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	
---	--

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.

Число, месяц и год		Должность, подразделение, организация	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

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	Число, месяц, год, место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

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 _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий, e-mail) _____

17. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

20. Идентификационный номер налогоплательщика

21. Участие в выборных представительных органах _____

22. Участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владение ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организаций (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты)

23. Другая информация о себе (по желанию) _____

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый фонд.

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

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ К АНКЕТЕ

Личные достижения в профессиональной деятельности:

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

Профессиональные навыки

<p>Опишите Ваш управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4 - 5 лет, более 5 лет, более 10 лет)</p>	
<p>Создание чего-либо "с нуля" (сфера, отрасль, "тема", кратко опишите результаты)</p>	
<p>Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория</p>	
<p>Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей?</p>	
<p>Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне</p>	<p>Интернет, MS Outlook, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое</p>
<p>Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации)</p>	
<p>Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации</p>	
<p>Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название</p>	
<p>Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. - не интервью или упоминания в прессе)? Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания</p>	

Карьерные планы

Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы? Укажите 3 фактора в порядке значимости для вас (1 - наиболее значимый)	Близость места работы к дому	
	Статус и значимость организации	
	Продвижение по карьерной лестнице	
	Возможность освоить несколько профессий	
	Возможность профессионального роста	
	Возможность управлять людьми	
	Высокий социальный статус	
	Гибкий график работы	
	Деньги	
	Интересная работа	
	Красивый офис	
	Нормированный рабочий день	
	Комфортные условия труда	
	Обучение за счет организации	
	Признание, ощущение значимости в организации	
	Работа по специальности	
	Общение, возможность занять свободное время	
	Самореализация	
	Ответственная работа с большими полномочиями	
	Возможность получения льгот для меня и семьи	
	Служение стране	
	Стабильность работы и/или организации	
	Возможность работы в другом регионе	
Уважение на работе		
Хороший коллектив		
Возможность проявлять инициативу		

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
серия паспорта _____, номер _____, кем, когда выдан _____,
проживающий(ая) по адресу _____,

даю согласие на обработку и опубликование моих персональных данных, связанных с процедурами включения кадровый фонд (включая их получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации), и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью рассмотрения моей кандидатуры в качестве кандидата в кадровый фонд или осуществления действий, порождающих юридические последствия в отношении меня или других лиц, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени должностным лицам в органах местного самоуправления, уполномоченным на обработку персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая:

- сбор, запись (ввод), систематизацию, накопление, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- уточнение (обновление, изменение), извлечение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- использование персональных данных в связи со служебными отношениями;
- передачу (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

Права, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)