



**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

От 26.12.2024 года

№249

г.Никольск

О кадровом резерве для замещения вакантной должности в органах местного самоуправления Никольского муниципального округа

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 28 Устава Никольского муниципального округа, решением Представительного Собрания Никольского муниципального округа от 20.09.2023 №11 «О вопросах правопреемства в органах местного самоуправления» Представительное Собрание Никольского муниципального округа Вологодской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Никольского муниципального округа.

2. Установить, что муниципальные служащие (граждане), состоящие на дату вступления в силу настоящего решения в кадровом резерве для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Никольского муниципального округа (состоявшие в кадровом резерве для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Никольского муниципального района), включены в кадровый резерв для замещения вакантной должности в органах местного самоуправления Никольского муниципального округа до истечения срока, на который сформирован кадровый резерв.

3. Признать утратившими силу:

3.1. решение Представительного Собрания Никольского муниципального района от 02.07.2022 №22 «О кадровом резерве для замещения вакантной должности в органах местного самоуправления Никольского муниципального района»;

3.2. решение Представительного Собрания Никольского муниципального округа от 27.12.2023 №145 «О внесении изменений в решение Представительного Собрания Никольского муниципального района от 31 марта 2022 года №22 «О кадровом резерве для замещения вакантной должности в органах местного самоуправления Никольского муниципального района»;

3.3. решения Совета Аргуновского сельского поселения Никольского муниципального района: от 15.02.2022 №10 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Аргуновского сельского поселения»;

от 16.08.2022 №26 «О внесении изменений в положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Аргуновского сельского поселения, утвержденное решением Совета Аргуновского сельского поселения от 15.02.2022 № 10»;

3.4. решения Совета Завражского сельского поселения Никольского муниципального района: от 21.02.2022 № 2 «О кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Завражского сельского поселения»

от 29.09.2022 №31 «О внесении изменений в решение Совета Завражского сельского поселения от 21.02.2022 № 2 « О кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Завражского сельского поселения»;

3.5. решения Совета Зеленцовского сельского поселения Никольского муниципального района:

от 18.02.2022 № 3 «О кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Зеленцовского сельского поселения»

от 11.10.2022 №34 «О внесении изменений в решение Совета Зеленцовского сельского поселения от 18.02.2022 № 3 « О кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Зеленцовского сельского поселения»;

3.6. решения Совета Кемского сельского поселения Никольского муниципального района:

от 10.03.2022 №7 «О кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кемского сельского поселения»;

от 16.08.2022 №29 «О внесении изменений в положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кемского сельского поселения, утвержденное решением Совета Кемского сельского поселения от 10.03.2022 №7»

3.7. решения Совета сельского поселения Краснополянское Никольского муниципального района:

от 09.02.2022 № 4 «О кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Краснополянское»;

от 13.12.2022 №48 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения Краснополянское от 09.02.2022 № 4 «О кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Краснополянское»

3.8. решения Совета сельского поселения Никольское Никольского муниципального района:

от 16.02.2022 №9 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Никольское»;

от 16.08.2022 №24 «О внесении изменений в положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Никольское, утвержденное решением Совета сельского поселения Никольское от 16.02.2022 №9»;

3.9. решения Совета МО г. Никольск Никольского муниципального района:

от 09.03.2022 №197 «О кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Никольск»;

от 27.07.2022 №221 «О внесении изменений в решение Совета МО г. Никольск от 09.03.2022 года №197 «О кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Никольск»;

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель
Представительного Собрания Никольского
муниципального
округа Вологодской области

О.Н. Баданина

Глава Никольского муниципального округа
Вологодской области

В.В. Панов

Положение

о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Никольского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования кадрового резерва в органах местного самоуправления Никольского муниципального округа (далее – кадровый резерв) и работы с ними.

1.2. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе в органах местного самоуправления Никольского муниципального округа (далее – муниципальная служба);

своевременное замещение должностей муниципальной службы;

содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

содействие должностному росту муниципальных служащих в органах местного самоуправления Никольского муниципального округа (далее – муниципальные служащие);

доступность сведений о муниципальных служащих (гражданах), находящихся в кадровом резерве, для представителя нанимателя.

1.3. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

1.4. Кадровый резерв формируются на 3 года.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в кадровый резерв;

- добровольности включения в кадровый резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам;

- объективности при подборе и зачислении в кадровый резерв;

- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

1.6. При преобразовании Никольского муниципального района в Никольский муниципальный округ муниципальные служащие, состоящие в кадровом резерве для замещения вакантной должности в органах местного самоуправления Никольского муниципального района, по состоянию на 31 декабря 2023 года включаются в кадровый резерв Никольского муниципального округа до наступления оснований для их исключения, предусмотренных муниципальными правовыми актами Никольского муниципального округа.

1.7. При проведении в органе местного самоуправления Никольского муниципального округа организационно-штатных мероприятий, предусматривающих изменение структуры органа местного самоуправления Никольского муниципального округа, муниципальные служащие (граждане), включенные в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, относящихся к соответствующей категории, группе должностей муниципальной службы, структурному подразделению органа местного самоуправления Никольского муниципального округа, с их согласия, по решению представителя нанимателя включаются в кадровый резерв:

в переименованное структурное подразделение органа местного самоуправления Никольского муниципального округа для замещения вакантных должностей муниципальной службы тех же категорий и групп, на которые муниципальные служащие (граждане) были включены в кадровый резерв;

в структурное подразделение (структурные подразделения) органа местного самоуправления Никольского муниципального округа, которому (которым) переданы функции (полномочия)

упраздненного структурного подразделения (упраздненных структурных подразделений) органа местного самоуправления Никольского муниципального округа, или во вновь созданное структурное подразделение (созданные структурные подразделения) органа местного самоуправления Никольского муниципального округа, исполняющее (исполняющие) функции (полномочия) упраздненного структурного подразделения (упраздненных структурных подразделений) органа местного самоуправления Никольского муниципального округа, для замещения вакантных должностей муниципальной службы тех же категорий и групп, на которые муниципальные служащие (граждане) были включены в кадровый резерв.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Никольского муниципального округа формируется из числа:

- а) муниципальных служащих органов местного самоуправления Никольского муниципального округа;
- б) граждан, отвечающих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

2.2. В кадровый резерв включаются граждане возраста от 18 лет до 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, не имеющие ограничений, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – предъявляемые требования).

2.3. Организацию работы по формированию кадрового резерва выполняет структурное подразделение органа местного самоуправления Никольского муниципального округа, осуществляющего полномочия в сфере кадрового делопроизводства (далее – Уполномоченный орган).

2.4. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- составление списка кадрового резерва.

2.5. Работа по формированию кадрового резерва начинается с принятия распоряжения (приказа) органа местного самоуправления Никольского муниципального округа о формировании кадрового резерва.

Указанное распоряжение включает в себя:

- перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- предъявляемые к кандидатам квалификационные требования;
- срок подачи документов, необходимых для включения в кадровый резерв, адрес их приема и способы подачи;
- срок, на который формируется кадровый резерв;
- сроки осуществления мероприятий по формированию кадрового резерва;
- способы оценки кандидатов в кадровый резерв, минимальный балл, необходимый для включения кандидата в кадровый резерв;
- состав и положение комиссии по оценке и отбору кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы (далее – комиссия).

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

К способам оценки кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы могут быть отнесены: индивидуальное собеседование, тестирование, собеседование с членами комиссии (интервью) и другие, не противоречащие действующему законодательству (приложение 1 к настоящему Положению).

2.6. Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют следующие документы в Уполномоченный орган:

- а) личное заявление, составленное в произвольной форме;
- б) анкету, составленную по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 10.10.2024 №870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;
- в) копию паспорта (вторая страница паспорта, на которой предусмотрено указание сведений об органе, выдавшем основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, дате выдачи, коде подразделения, личном коде, а также проставление личной подписи; третья страница паспорта, на которой предусмотрено указание сведений о фамилии, имени, отчестве, поле, дате рождения и месте рождения, а также наличие фотографии; пятой страницы паспорта, на которой предусмотрено указание сведений (отметок) о регистрации гражданина по месту жительства);
- г) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- д) документ об образовании и (или) квалификации;
- е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- л) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- м) согласие на обработку, распространение и хранение персональных данных по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.7. Информация о формировании кадрового резерва размещается на официальном сайте Никольского муниципального округа в течение 2 рабочих дней с даты принятия распоряжения (приказа) органа местного самоуправления Никольского муниципального округа о формировании кадрового резерва.

2.8. Срок предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, не может быть менее 10 рабочих дней с даты опубликования информации, указанной в пункте 2.7 настоящего Положения.

2.9. Личное заявление с приложенными к нему документами регистрируется в органе местного самоуправления Никольского муниципального округа в день поступления.

2.10. По окончании срока подачи документов, необходимых для включения в кадровый резерв, Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления документов, составляет список кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы, который в тот же день передается председателю комиссии.

2.11. Председатель комиссии назначает дату и место проведения заседания комиссии. Заседание комиссии проводится не позднее 20 календарных дней с даты составления списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

2.12. Уполномоченный орган извещает кандидатов в кадровый резерв о дате и месте проведения заседания комиссии в срок не позднее 5 дней до даты проведения заседания комиссии способом, указанным в личном заявлении кандидата.

2.13. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

2.14. Комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов, их соответствие установленным квалификационным требованиям к этой должности.

Работа комиссии, порядок принятия решений осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным распоряжением (приказом) органа местного самоуправления Никольского муниципального округа о формировании кадрового резерва.

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.

2.15. По результатам оценки и обора кандидатов комиссией принимается одно из следующих решений:

а) об определении победителя (победителей) с указанием группы, категории должностей, на которые он может быть назначен, а также структурного подразделения (структурных подразделений) и (или) направления (направлений) деятельности;

б) об отсутствии победителя (победителей) конкурса;

в) о признании кадрового резерва несформированным.

2.16. Решение, указанное в подпункте «а» пункта 2.15 настоящего Положения, принимается в случае соответствия кандидата предъявляемым требованиям и получении кандидатом минимальных оценок по результатам оценки кандидатов в кадровый резерв, указанных в распоряжении (приказе) органа местного самоуправления Никольского муниципального округа о формировании кадрового резерва.

2.17. Решение, указанное в подпункте «б» пункта 2.15 настоящего Положения, принимается в случае несоответствия кандидата предъявляемым требованиям и / или получении кандидатом неудовлетворительных оценок по результатам оценки кандидатов в кадровый резерв.

2.18. Решение, указанное в подпункте «в» пункта 2.15 настоящего Положения, принимается в случае, если кандидаты:

письменно отказались от прохождения процедур оценки;

не явились без уважительной причины на заседание комиссии.

2.19. Решение комиссии является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующих категории и группы, а также структурного подразделения (структурных подразделений) и (или) направления (направлений) деятельности либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

2.20. Уполномоченный орган информирует кандидатов о принятых решениях, указанных в пункте 2.15 настоящего Положения, в течение 2 рабочих дней с даты заседания комиссии по адресу электронной почты муниципального служащего (гражданина), а в случае его отсутствия – в письменной форме по его почтовому адресу и размещает информацию о результатах оценки и обора в кадровый резерв на официальном сайте Никольского муниципального округа.

2.21. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется распоряжением (приказом) органа местного самоуправления Никольского муниципального округа в течение 5 дней с даты заседания комиссии. Копия акта хранится в документах муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв.

2.22. Муниципальные служащие (граждане) могут состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

Список кадрового резерва составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.23. Документы муниципальных служащих (граждан), которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет с даты заседания комиссии. До истечения этого срока документы хранятся в Уполномоченном органе, после чего подлежат уничтожению.

2.24. Расходы, связанные с участием в заседании комиссии (проезд к месту проведения заседания комиссии и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

2.25. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок исключения из кадрового резерва

3.1. Исключение муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва оформляется распоряжением (приказом) органа местного самоуправления Никольского муниципального округа в течение 5 дней с даты наступления обстоятельств, являющихся основанием для исключения из кадрового резерва.

3.2. Основаниями исключения из кадрового резерва лиц, включённых в него, являются:

- а) личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;
- б) истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- в) назначение его на соответствующую должность муниципальной службы или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;
- г) наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;
- д) достижение лицом, включенным в кадровый резерв, предельного возраста для пребывания на муниципальной службе;
- е) истечение предельного срока нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;
- ж) смерть муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- з) освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- и) увольнение муниципального служащего с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;
- к) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются об исключении из кадрового резерва по адресу электронной почты муниципального служащего (гражданина), а в случае его отсутствия – в письменной форме по его почтовому адресу, в течение 10 дней с даты принятия акта, указанного в пункте 3.1 настоящего распоряжения.

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Уполномоченный орган осуществляет организационные мероприятия с кадровым резервом, в которые входят подготовка кадрового резерва, профессиональная подготовка, повышение квалификации или стажировка муниципальных служащих и другие формы работы с кадровым резервом.

4.2. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) развитие компетенций по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

4.3. Развитие компетенций муниципального служащего включают в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку и осуществляются как с отрывом, так и без отрыва от службы.

4.4. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

- а) участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Никольского муниципального округа, работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера;
- б) стажировка в органах местного самоуправления;
- в) индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного руководителем органа местного самоуправления;
- г) самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и развитие компетенций по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления Никольского муниципального округа.

Приложение 1

к Положению кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Никольского муниципального округа

Методы оценки кандидатов

1. Тестирование

Оценивается кандидат на знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения муниципальной службы и противодействия коррупции, знания и умения в сфере информационно-телекоммуникационных технологий, по 4-балльной шкале, при этом присваивается значение:

"3 балла", если даны правильные ответы на 80 - 100 процентов вопросов;

"2 балла", если даны правильные ответы на 60 - 79 процентов вопросов;

"1 балл", если даны правильные ответы на 50 - 59 процентов вопросов;

"0 баллов", если даны правильные менее чем на 50 процентов вопросов.

Итоговая оценка в баллах по результатам проведения тестирования находится путем сложения.

2. Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование проводит представитель нанимателя или иное лицо, уполномоченное им.

Основная цель индивидуального собеседования – получение информации, которая позволит:

провести оценку профессионального уровня кандидата в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, его профессиональных качеств;

определить, какие профессиональные качества преобладают у кандидата, а какие, наоборот, нуждаются в дальнейшем развитии, насколько эти качества важны.

Вопросы должны способствовать выявлению профессионального уровня кандидата, в частности наличия:

знаний и умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом;

иных профессиональных знаний и умений в соответствующей области и виде профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

По результатам проведенного индивидуального собеседования уровень компетенций кандидата в вопросах, относящихся к замещению должности соответствующих категории и группы, оценивается по 4-балльной шкале, при этом присваивается значение:

"3 балла", если кандидат высоко компетентен для замещения должности соответствующих категории и группы (в значительной степени);

"2 балла", если кандидат в целом компетентен для замещения должности соответствующих категории и группы (компетентность соответствует требованиям к должности соответствующей категории и группы);

"1 балл", если кандидат ограниченно компетентен для замещения должности соответствующих категории и группы (компетентен только в узком круге вопросов или при условии повышения квалификации);

"0 баллов", если кандидат некомпетентен для замещения должности соответствующих категории и группы.

В случае присвоения крайних оценок приводится краткая мотивировка, обосновывающая принятое лицом, проводившим индивидуальное собеседование, решение.

3. Собеседование с членами комиссии (интервью)

Задача проведения собеседования с членами комиссии (интервью) - получение информации о профессиональных целях, организаторских способностях, ценностных ориентациях, коммуникативных и личностно-профессиональных компетенциях кандидата.

Интервью направлено на выявление уровня развития профессиональных компетенций, в том числе ориентацию кандидата на решение задач развития, оценку кандидатом собственных достижений и неудач, эффективного мышления, коммуникативных умений, способности работать напряженно и практических умений в области управления.

Собеседование с членами комиссии (интервью) - психологический вербально-коммуникативный метод, заключающийся в проведении разговора, беседы между кандидатом и членами конкурсной комиссии (далее - интервьюер). Интервьюер задает вопросы кандидату, при этом он не ведет с ним активного диалога, не высказывает своего мнения и открыто не дает своей личной оценки ответов кандидата или задаваемых вопросов.

При собеседовании с членами комиссии (интервью) кандидату задают заранее определенные вопросы.

В ходе проведения собеседования с членами комиссии (интервью) комиссией также проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других заданий.

Собеседование с членами комиссии позволяет оценить не только профессиональные, но и личностные качества кандидата.

По результатам проведенного собеседования с членами комиссии (интервью) профессиональные и личностные компетенции кандидата, относящиеся к замещению должности соответствующих категории и группы, оцениваются по 3-балльной шкале каждая:

профессиональные знания и умения - от 0 до 2 баллов;

ориентированность на качество и результат - от 0 до 2 баллов;

коммуникативные умения - от 0 до 2 баллов;

мотивация для занятия искомой должности - от 0 до 2 баллов;

способность к разрешению проблемных ситуаций, прогнозированию - от 0 до 2 баллов.

Каждый член конкурсной комиссии, принимающий участие в ее заседании, выставляет кандидату по каждой компетенции соответствующий балл.

В дальнейшем определяется общий балл кандидата, который находится путем сложения баллов, выставленных соответствующему кандидату членом комиссии, принимающим участие в ее заседании, по каждой компетенции. Итоговая сумма баллов кандидата определяется путем сложения общих баллов кандидата, выставленных каждым членом комиссии, принимающим участие в ее заседании.

Итоговая оценка кандидата по результатам проведенного собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) определяется путем деления итоговой суммы балла на количество членов комиссии, принимающих участие в ее заседании. Полученное значение итоговой оценки округляется до целого числа. При этом округление производится следующим образом: если первый знак после запятой равен 5 и более, то к первому знаку прибавляется единица, если менее 5, то первый знак остается без изменения. Итоговая оценка может составлять от 0 до 10 баллов.

Приложение 2

к Положению кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Никольского муниципального округа

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

1. Я, _____,
паспорт: серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,

в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие

(указывается орган местного самоуправления (с указанием почтового адреса), которому субъект персональных данных дает согласие)

на обработку и передачу моих персональных данных, указанных в [пункте 2](#) настоящего согласия, в целях использования их Уполномоченным органом при формировании, обновлении, ведении кадрового резерва.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в том числе информация об изменении фамилии, имени, отчества);
- число, месяц, год и место рождения;
- гражданство;
- домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата окончания обучения, специальность, направление подготовки по диплому);
- сведения о наличии ученых званий и степеней;
- сведения о трудовой деятельности с указанием периодов работы, наименования организации, профиля деятельности организации, наименования должности, перечня основных выполняемых должностных обязанностей;
- сведения о трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы, муниципальной службы;
- сведения о классных чинах муниципальной службы Вологодской области;
- сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации и степени владении ими;
- сведения о награждении государственными наградами, ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;
- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг): степень родства; фамилия, имя, отчество близкого родственника;
- данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о профессиональном развитии.

3. Настоящее согласие предоставляется на осуществление Уполномоченным органом в

отношении моих персональных данных, указанных в [пункте 2](#) настоящего согласия, следующих действий:

- обработку персональных данных;

- предоставление доступа к персональным данным, указанным в [пункте 2](#) настоящего согласия, руководителю органа местного самоуправления Никольского муниципального округа и (или) представителю кадровой службы указанного органа с целью рассмотрения моей кандидатуры для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

4. Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

5. Настоящее согласие действует с даты его подписания и в течение всего периода нахождения в кадровом резерве.

6. Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до конца срока действия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

