к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области, утверждённому постановлением главы администрации

от 27 апреля 2021 г. № 331

(приложение 4)

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ

КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК» КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Организатором конкурса на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области является Администрация муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - конкурс, организатор конкурса).

2. Организатор конкурса:

- принимает решение о проведении отбора в резерв управленческих кадров распоряжением главы администрации МО «Кировск»;

- определяет квалификационные требования к кандидатам с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности, если конкурс проводится на определенную резервируемую должность;

- определяет конкурсные процедуры и организует их проведение;

- формирует персональный состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации МО «Кировск» (далее – комиссия) в соответствии с [пунктом 3](#P174) порядка проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области;

- размещает информацию о конкурсе и условиях его проведения на официальном сайте МО «Кировск» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www. kirovsklenobl.ru) в разделах "Вакансии" и "Резерв управленческих кадров" (информация о приеме документов для участия в конкурсе и о самом конкурсе может быть опубликована в периодических печатных изданиях);

- принимает решение о продлении срока приема документов на срок не более 14 дней с размещением соответствующей информации;

- принимает решение о признании конкурса несостоявшимся;

- определяет условия проведения конкурса;

- производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к заявлениям документов;

- информирует в установленном порядке участников конкурса о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур, требующих их личного присутствия, а также об итогах конкурса;

- организует проведение заседаний комиссии, подготавливает необходимые документы, оформляет протоколы заседаний комиссии;

- размещает информацию об итогах конкурса на официальном сайте МО «Кировск» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www. kirovsklenobl.ru) в разделах "Вакансии" и "Резерв управленческих кадров".

3. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации МО «Кировск».

В состав конкурсной комиссии входят:

1) председатель комиссии – глава администрации МО «Кировск»;

2) заместитель председателя комиссии – заместитель главы администрации по общим вопросам;

3) члены комиссии:

- начальник финансового управления;

- начальник управления муниципального контроля;

- главный специалист - юрисконсульт;

- независимые эксперты-специалисты – представитель (депутат) совета депутатов МО «Кировск» (по согласованию на дату заседания);

4) секретарь комиссии – главный специалист по работе с персоналом.

Все члены конкурсной комиссии, в том числе независимые эксперты-специалисты, выполняют свои функции на безвозмездной основе.

4. Полномочиями комиссии являются:

- оценка профессионального уровня участников конкурса на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе одной или нескольких конкурсных процедур, определенных организатором конкурса;

- определение победителей конкурса.

5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

6. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется комиссией путем сбора максимально большого объёма информации о каждом кандидате, его личных, профессиональных и деловых качествах, навыках.

7. Оценка кандидатов для включения в резерв управленческих кадров осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

К основным (формальным) критериям оценки относятся:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- наличие высшего профессионального образования;

- возраст от 25 до 50 лет;

- опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет;

- отсутствие судимости.

Под критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается сочетание знаний, умений и навыков, необходимых для замещения руководящей должности в сфере муниципального управления, а именно:

Результативность и успешность:

- наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации (подразделениях организации), в которой трудится кандидат;

- наличие успешно реализованных проектов;

- опыт организации «с нуля»;

- наличие положительных отзывов и рекомендаций о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня.

Профессиональная компетентность:

- уровень высшего профессионального образования

- наличие опыта управленческой деятельности;

- способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения;

- способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива;

- стратегическое мышление (целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений);

- активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата).

Личностная компетентность:

- наличие лидерских качеств;

- наличие организаторских способностей;

- наличие аналитических способностей (уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать сложные задачи, требующие анализа и структурирования информации; способность находить новые, нестандартные решения);

- добросовестность;

- коммуникативность (соблюдение этики делового общения; способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов; владение навыками ведения деловых переговоров);

- ответственность.

Социальная компетентность:

- гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение и т.д.);

- опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации.

Общеобразовательный уровень.

- обладание широким кругозором;

- уровень грамотности (умение правильно излагать мысли в деловом письме и в устной речи, знание русского языка);

- уровень пользователя персонального компьютера.

8. Оценка кандидатов осуществляется с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая индивидуальное собеседование, проведение групповых дискуссий в свободной форме, тестирование на знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=0182EEC54E721CF924880317CF4581B233C65AC75A9D966794738586DB8A9808CAEE1ACFD13C6837746BB6lFeBL) Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, [Устава](consultantplus://offline/ref=0182EEC54E721CF924881C06DA4581B233CC5EC353CAC165C5268B83D3DAC218CEA74FC6CF3875297575B6FA3Fl1e2L) МО «Кировск», антикоррупционного законодательства, русского языка, истории, географического и социально-экономического положения МО «Кировск».

9.При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов комиссия также исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности, на замещение которой претендует кандидат.

10. Итоговым результатом конкурса является решение, принятое комиссией о признании победителем конкурса одного или нескольких участников конкурса (количество победителей не ограничено) или о признании конкурса состоявшимся, но не выявившим победителя конкурса.

11. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата простым большинством голосов членов конкурсной комиссии.

В случае равенства голосов голос председателя комиссии, а в случае его отсутствия - заместителя председателя комиссии, исполняющего обязанности председателя комиссии, является решающим.

12. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем комиссии, секретарем конкурсной комиссии, всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

13. Заседание комиссии завершается объявлением участникам конкурса принятого комиссией решения.

14. Организатор конкурса в течение семи рабочих дней со дня заседания комиссии размещает на официальном сайте муниципального образования «Кировск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» список граждан, включенных в резерв управленческих кадров, с согласия указанных лиц.

15. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся у главного специалиста по работе с персоналом в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению.

Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и участников конкурса могут быть возвращены по их письменному запросу до истечения срока хранения.