



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
КУРЧАТОВСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

П Р И К А З

30.05.2024

№ 140

О проведении конкурса на включение
муниципальных служащих (граждан)
в кадровый резерв Курчатовского
управления социальной защиты
населения Администрации города
Челябинска

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Положением о кадровом резерве города Челябинска, утвержденным решением Челябинской городской Думы от 29.08.2017 № 32/19, протоколом заседания комиссии по созданию кадрового резерва Курчатовского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска от 23.05.2024 № 1:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв Курчатовского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска.
2. Утвердить Положение о проведении конкурса на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв Курчатовского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (положение).
3. Отделу автоматизации и создания базы данных (Данилейко А. А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Курчатовского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А. М. Нифонтова

Положение
о проведении конкурса на включение муниципальных служащих (граждан)
в кадровый резерв Курчатовского управления социальной защиты населения
Администрации города Челябинска

1. Настоящее Положение о проведении конкурса на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв Курчатовского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения конкурса на включение муниципальных служащих(граждан) в кадровый резерв Курчатовского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее – конкурс).

2. Конкурс проводится в целях отбора кандидатов, обладающих необходимым уровнем профессионального образования и опытом работы, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для последующего включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв Курчатовского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее – кадровый резерв) для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

3. Кадровый резерв создается для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы, подлежащих включению в кадровый резерв (приложение 1 к настоящему Положению).

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы.

5. Типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

1) высших и главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, а также стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

2) ведущих и старших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет или высшее профессиональное образование.

6. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и умениям предъявляются в соответствии с должностными инструкциями к должностям муниципальной службы, указанным в перечне должностей муниципальной службы, подлежащих включению в кадровый резерв.

7. Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо предоставить в Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска следующие документы:

1) личное заявление на имя начальника Управления;
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительством Российской Федерации, с фотографией;

- 3) копию паспорта, заверенную надлежащим образом;
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- 6) согласие на обработку персональных данных.

8. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в Курчатовском управлении социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее – Управление) необходимо предоставить личное заявление на имя начальника Управления либо уполномоченного им должностного лица.

9. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления города Челябинска, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Челябинска, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо предоставить следующие документы:

- 1) личное заявление на имя начальника Управления;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- 3) согласие на обработку персональных данных.

10. Дополнительно по желанию гражданина (муниципального служащего) могут быть предоставлены характеристика, рекомендации, программа (план, проект) действий, в которой должна отражаться основная линия профессионального поведения будущего муниципального служащего в решении служебных, производственных, научно-технических, управленческих, социально-культурных и других задач.

11. Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: города Челябинск, Комсомольский проспект, дом 107А, организационно-правовой сектор Курчатовского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (кабинет 14, телефон 731 56 00) с 03.06.2024 по 23.06.2024 включительно в рабочие дни с 09.00 до 12.00.

12. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв Управления замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к должности.

13. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается начальником Управления. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

14. Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении муниципальной или иного вида службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

15. Кандидаты при прохождении конкурса получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа.

16. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование: для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции; для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности (приложение 3).

17. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители комиссии.

18. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член комиссии заносит в конкурсный бюллетень (приложение 4), результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом комиссии решение.

19. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами комиссии по результатам индивидуального собеседования и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

20. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

21. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Управления кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

22. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

23. Тестирование муниципальных служащих (граждан) на включение в кадровый резерв Управления проводится в Управлении.

Условия проведения тестирования:

- при прохождении тестирования запрещается пользоваться мобильными устройствами, планшетами и вспомогательными документами. В случае игнорирования указанных запретов участник тестирования удаляется из кабинета, а его результаты не засчитываются.

- тестирование будет проводиться в электронном виде;

- на прохождение тестирования дается одна попытка;

- время прохождения тестирования составляет 1 (один) час;

- тест содержит 45 вопросов.

Результаты тестирования учитываются на заседании комиссий.

Индивидуальное собеседование проводится членами комиссии с кандидатом в форме свободной беседы, по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

24. Граждан (муниципальный служащий) может участвовать в конкурсе для замещения нескольких должностей муниципальной службы в кадровом резерве.

25. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе размещается на официальном сайте Управления.

26. Конкурс проводится Комиссией по созданию кадрового резерва Управления (далее – комиссия). Работа связанная с организацией конкурса и обеспечением деятельности комиссии, осуществляется организационно-правовым сектором.

26. Конкурс проводится Комиссией по созданию кадрового резерва Управления (далее – комиссия). Работа связанная с организацией конкурса и обеспечением деятельности комиссии, осуществляется организационно-правовым сектором.

Комиссия сформирована в составе председателя, секретаря и членов комиссии. Состав комиссии утвержден правовым актом Управления.

27. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы на включение в кадровый резерв, для замещения которых объявлен конкурс.

28. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

29. Несвоевременное представление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

30. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 16-18 настоящего Положения, информируется председателем комиссии о причинах отказа в письменной форме.

31. Решение комиссии по созданию кадрового резерва принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв либо для отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

32. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос решающим является голос председателя комиссии. Результаты голосования и решение комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

Протокол и документы, представленные кандидатами для участия в конкурсе, хранятся в организационно-правовом секторе Управления.

33. Результаты конкурса сообщаются кандидатам не позднее 7 рабочих дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальных сайтах в сети Интернет.

34. По результатам конкурса, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия комиссией решения, издается правовой акт Управления о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

35. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было оказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Управления, после чего подлежат уничтожению.

Начальник Управления

А. М. Нифонтова

Перечень
должностей муниципальной службы, подлежащих
включению в кадровый резерв

№ пп	Наименование должности муниципальной службы
высшая группа должностей муниципальной службы	
1	Заместитель начальника Управления
главная группа должностей муниципальной службы	
2	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
3	Начальник отдела субсидий
4	Начальник отдела выплат, учета и контроля за предоставлением льгот
5	Начальник отдела льгот, социальных гарантий
6	Начальник отдела реализации муниципальных программ
7	Начальник отдела автоматизации и создания базы данных
8	Начальник отдела опеки и попечительства
9	Начальник отдела семьи и назначения детских пособий
ведущая группа должностей муниципальной службы	
10	Начальник организационно-правового сектора

(наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска)

**Согласие
кандидата на обработку его персональных данных**

г. Челябинск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Челябинской городской Думе, Контрольно-счетной палате города Челябинска, аппарату Администрации города Челябинска и отраслевому (функциональному) органу Администрации города Челябинска, наделенному правами юридического лица, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных представление которых необходимо в соответствии с Положением о кадровом резерве города Челябинска.

Даю согласие на размещение на официальном сайте Челябинской городской Думы, Контрольно-счетной палаты города Челябинска, Администрации города Челябинска и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска, наделенных правами юридического лица, и в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» вышеуказанных сведений, в случае включения в кадровый резерв Челябинской городской Думы, Контрольно-счетной палаты города Челябинска, Администрации города Челябинска и отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска, наделенного правами юридического лица.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях включения меня в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы Челябинской городской Думы, Контрольно-счетной палаты

города Челябинска, Администрации города Челябинска и отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска, наделенного правами юридического лица.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента отзыва мною настоящего согласия;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Челябинская городская Дума, Контрольно-счетная палата города Челябинска, Администрация города Челябинска и отраслевой (функциональный) орган Администрации города Челябинска, наделенный правами юридического лица, вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные хранятся в Челябинской городской Думе, Контрольно-счетной палате города Челябинска, Администрации города Челябинска и отраслевом (функциональном) органе Администрации города Челябинска, наделенном правами юридического лица, в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Настоящим подтверждаю достоверность и точность указанных в согласии кандидата на обработку персональных данных сведений и даю свое согласие на их обработку.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

/_____
(подпись, расшифровка)

Список литературы
для подготовки к конкурсу на включения в кадровый резерв

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Закон Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области».
6. Положение об утверждении Курчатовского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска, утвержденное постановлением Администрации города Челябинска от 14.01.2015 № 1-П.
7. Инструкция по делопроизводству в Администрации города Челябинска, утвержденная распоряжением Администрации города Челябинска от 18.10.2019 № 12067.
8. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм ОК 028-2012.

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

« _____ » _____ 20____ г.
(дата проведения конкурса)

Кадровый резерв

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс, или наименование группы должностей, по которой
проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет 5 баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)