



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«22» июня 2016г.

№ 689

О Порядке поступления на муниципальную службу и замещения должностей муниципальной службы в администрации города Белгорода

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования работы по отбору и расстановке кадров в администрации города:

1. Утвердить Порядок поступления на муниципальную службу и замещения должностей муниципальной службы в администрации города Белгорода (прилагается).
2. Считать утратившим силу распоряжение администрации города от 21 января 2014 года № 39 «О Порядке поступления на муниципальную службу и замещения должностей муниципальной службы».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Белгорода
от «11» июня 2016 № 689

Порядок
поступления на муниципальную службу и замещения должностей
муниципальной службы в администрации города Белгорода

1. Порядок поступления на муниципальную службу и замещения должностей муниципальной службы в администрации города Белгорода (далее - Порядок) определяет поэтапное прохождение кандидатом на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее кандидат) процедуры согласования, механизм проведения проверки достоверности представляемых кандидатами персональных данных и иных сведений.

2. Основной целью отбора кандидата является всестороннее изучение и оценка профессиональных знаний, навыков, деловых и личностных качеств кандидата, а также представленных им документов.

3. Замещение вакантной должности муниципальной службы может осуществляться:

- по результатам отбора кандидата в соответствии с настоящим Порядком;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, включенной в перечень, утвержденный распоряжением администрации города Белгорода, организованного в соответствии с Положением, утвержденным решением Совета депутатов города Белгорода от 27 марта 2012 года № 580 «О порядке проведения конкурсов на замещение вакантной должности и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальном органе городского округа «Город Белгород».

Настоящий Порядок не распространяется на случаи замещения вакантных должностей муниципальной службы по конкурсу.

4. Процедура согласования кандидата включает в себя:

- проверку соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы в администрации города (далее квалификационные требования);

- проверку достоверности предоставляемых персональных данных и иных сведений, а также соблюдения установленных ограничений;

- проведение тестирования, собеседования и кейс - интервью.

5. При наличии вакантной должности муниципальной службы предложение по кандидатуре (в виде служебной записки на имя главы администрации города по одной из форм согласно приложению № 1)

готовит руководитель отраслевого (функционального), территориального органа, самостоятельного структурного подразделения администрации города, в котором имеется вакансия.

6. Предложения руководителя отраслевого (функционального), территориального органа, самостоятельного структурного подразделения администрации города вместе с пакетом документов кандидата (собственноручно заполненная анкета установленного образца, копия диплома о профессиональном образовании с приложением) направляются в управление кадровой политики администрации города (далее – управление кадровой политики).

7. Отдел организации муниципальной службы и развития персонала управления кадровой политики:

7.1. В течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, проверяет кандидата на соответствие квалификационным требованиям должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

В случае несоответствия кандидата квалификационным требованиям дальнейшее согласование не проводится.

7.2. В случае соответствия кандидата квалификационным требованиям, в течение пяти рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, организует и проводит с кандидатом:

- проверку социально-медийного профиля кандидата (анализ активности кандидата в интернете);
- тестирование с использованием компьютерных программ, которое включает в себя оценку:

- а) личностных и деловых качеств;
- б) уровня грамотности;
- в) уровня знаний, умений и навыков в области базовых компьютерных технологий;

- г) знаний Конституции Российской Федерации, Федерального Закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава городского округа «Город Белгород» и законодательства о муниципальной службе;

- д) уровня владения специальными профессиональными знаниями, необходимыми, для выполнения должностных обязанностей;

- кейс-интервью;
- собеседование, в ходе которого кандидат дает пояснения по отдельным результатам (шкалам) тестирования по оценке личностных и деловых качеств.

7.3. При результатах тестирования ниже 50 % по одному из направлений, указанных в подпунктах б) – д) пункта 7.2. настоящего Порядка, кандидат не согласовывается.

7.4. По результатам прохождения кандидатом процедур, указанных в пункте 7.2. настоящего Порядка, готовит заключение на кандидата по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7.5. Формирует пакет документов кандидата для согласования с главой администрации города.

7.6. В случае несогласования кандидата на одном из этапов проведения процедур отбора (собеседований) готовит мотивированную служебную записку о несоответствии кандидата и направляет ее в структурное подразделение администрации города, предложившее кандидата.

8. Отдел по профилактике коррупционных и иных нарушений законодательства о муниципальной службе управления кадровой политики проводит проверку:

- достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов его семьи;

- наличия/отсутствия задолженности и нарушений Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в банке данных исполнительских производств;

- соблюдения кандидатом установленных ограничений, связанных с поступлением и прохождением муниципальной службой (отсутствие ИП, учредительства);

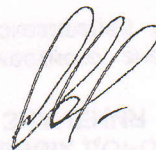
9. Отдел кадровой работы управления кадровой политики:

9.1. Обеспечивает сбор кандидатом документов, указанных в пункте 3 статьи 16 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.2. Проводит проверку достоверности персональных данных и иных сведений, предоставляемых кандидатом, в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации города Белгорода.

9.3. В случае принятия главой администрации города положительного решения готовит проекты распорядительного акта о приеме на работу и трудового договора.

**Начальник управления
кадровой политики
администрации города**



Н.И.Овчарова