



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА ОБУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2022

№ 132

с. Обуховское

О внесении изменений в Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», утвержденное постановлением главы МО «Обуховское сельское поселение» от 15.08.2019 №221А

В соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст. 26 Устава Обуховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», утвержденное постановлением главы МО «Обуховское сельское поселение» от 15.08.2019 №221А следующие изменения:

1.1. Абзац 11 пункта 3.4. изложить в новой редакции:

«- прекращение гражданства Российской Федерации; наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;»;

1.2. Приложение №4 к Положению читать в новой редакции;

1.3. Состав комиссии читать в новой редакции (приложение №2 к Постановлению);

1.4. Слова по тексту МО «Обуховское сельское поселение», муниципальное образование «Обуховское сельское поселение» читать Обуховское сельское поселение.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Разместить на официальном сайте Обуховского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя главы администрации Калугину Н.С.

Глава
Обуховского сельского поселения

В.И. Верхорубов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Обуховского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Обуховского сельского поселения (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и определяет порядок формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее по тексту – кадровый резерв) с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, содействия должностному росту муниципальных служащих, повышения эффективности деятельности администрации Обуховского сельского поселения (далее по тексту – Администрация), ротации муниципальных служащих.

1.2. Деятельность по созданию кадрового резерва и его эффективного использования является одним из приоритетных направлений формирования кадрового резерва муниципальной службы Администрации.

1.3. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей.

1.4. Кадровый резерв является источником для своевременного пополнения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

а) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в Администрации (далее по тексту – должности муниципальной службы);

б) своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

в) улучшения качественного состава муниципальных служащих;

г) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;

д) комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

1.6. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

а) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и о его реализации;

б) равный доступ и добровольность участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;

в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв;

г) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

д) учет текущей и перспективной потребности численности муниципальных служащих;

е) комплексное использование мер по предупреждению коррупции.

1.7. В кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Обуховского сельского поселения (далее по тексту – кадровый резерв) включаются:

- граждане Российской Федерации, являющиеся муниципальными служащими и обладающие профессионально-деловыми и личными качествами, положительно проявивших себя на замещаемых должностях муниципальной службы;

- специалисты из организаций, предприятий, учреждений различных форм собственности;

- выпускники учебных заведений, имеющие необходимое образование, стаж работы, профессиональные знания и навыки для соответствующей должности муниципальной службы,

- граждане, рекомендованные для включения в кадровый резерв конкурсной комиссией в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Обуховского сельского поселения.

- иные граждане, имеющие право замещать должности муниципальных служащих в органах местного самоуправления, в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.8. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы и на основании поступивших заявлений граждан и муниципальных служащих (далее по тексту – кандидатов).

1.9. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы (далее по тексту – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе на конкурсной основе, а также право муниципальных служащих на должностной рост.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется специалистом по кадрам администрации Обуховского сельского поселения (далее по тексту – специалист).

2.2. Основанием для включения в кадровый резерв являются для муниципального служащего:

- а) рекомендация аттестационной комиссии;
- б) рекомендация конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее по тексту – конкурсная комиссия);

2.3. Основанием для включения в кадровый резерв для гражданина:

- а) рекомендация конкурсной комиссии;
- б) рекомендаций руководителей учреждений и предприятий муниципального образования.

2.4. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится ежегодно.

2.5. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии определяется Положением о конкурсной комиссии согласно приложению № 1 к Положению.

2.6. Кандидат для включения его в кадровый резерв лично или посредством электронной почты в сети Интернет представляет в администрацию:

- а) заявление согласно приложению № 3 к Положению;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету согласно приложению № 4 к Положению; с приложением фотографии 4х6;
- в) копию паспорта;
- г) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (при необходимости);
- д) документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- е) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу формы № 001-ГС/у, утвержденную приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 №984н;
- ж) письменное согласие на обработку персональных данных кандидата согласно приложению № 2 к Положению;
- з) выписку из протокола аттестационной комиссии с рекомендацией о включении в кадровый резерв муниципального служащего (в случае участия в конкурсе муниципального служащего Администрации);
- и) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- к) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы для участия в конкурсе могут быть направлены по почте заказным письмом с уведомлением с пометкой на конверте «на конкурс» или в отсканированном виде на адрес электронной почты (скан должен быть разборчивым и хорошо читаемым после распечатки). При направлении документов посредством электронной почты, анкета, заявление и согласие на обработку персональных данных заполняется собственноручно и затем сканируются.

2.7. Документы принимаются заместителем главы администрации и регистрируются в специальном журнале с присвоением порядкового регистрационного номера по форме согласно приложению № 7 к Положению.

2.8. Представление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа кандидату в их приеме.

2.9. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

а) издание постановления Администрации об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв с приложением списка должностей муниципальной службы;

б) опубликование объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

в) прием документов;

г) составление списка кандидатов на участие в конкурсе для включения в кадровый резерв, который формируется в виде таблицы согласно приложению 4 к Положению;

д) первый этап конкурса – отбор кандидатов на зачисление в кадровый резерв по документам;

е) второй этап конкурса – собеседование кандидата с членами конкурсной комиссии, принятие решения конкурсной комиссией;

ж) издание распоряжения Администрации об утверждении списка кадрового резерва;

з) составление реестра граждан, включенных в кадровый резерв, который формируется в виде таблицы согласно приложению № 5 к Положению.

2.10. Составление списка кандидатов на зачисление в кадровый резерв осуществляется посредством внутреннего отбора и на основе представленных документов граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв.

2.11. Внутренний отбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих Администрации в порядке их должностного роста.

2.12. Первый этап конкурса заключается в оценке соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами Обуховского сельского поселения, на основании представленных ими документов.

2.13. Кандидаты, признанные соответствующими квалификационным требованиям по образованию и стажу работы, считаются прошедшими первый этап и допускаются к прохождению второго этапа конкурса.

2.14. Основаниями для отказа в дальнейшем участии в конкурсе являются:

- а) несоответствие квалификационным требованиям к должности кадрового резерва;
- б) достижение установленного действующим законодательством предельного возраста для прохождения муниципальной службы;
- в) непредоставление документов, предусмотренных настоящим Положением;
- г) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

2.15. Кандидат, не допущенный к дальнейшему участию в конкурсе, в течение трех рабочих дней со дня завершения первого этапа конкурса, информируется об этом конкурсной комиссией в письменной форме с указанием причин отказа и вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Первый этап конкурса начинается не позднее трех рабочих дней со дня окончания приема документов граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв, и длится не более пяти рабочих дней.

2.17. Второй (основной) этап конкурса проводится в форме индивидуального собеседования кандидата с конкурсной комиссией. При проведении собеседования оценке подлежат профессионально-деловые и личностные качества, уровень знаний и навыков кандидатов по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по должности кадрового резерва.

2.18. Второй этап конкурса начинается не позднее десяти рабочих дней со дня окончания первого этапа конкурса.

Дата и время начала второго этапа конкурса устанавливается конкурсной комиссией.

О месте, дате и времени начала второго этапа конкурса кандидаты уведомляются способом, указанным в заявлении, не позднее чем за два рабочих дня до начала второго этапа конкурса.

2.19. Отбор кандидатов осуществляется на основе требований к должности муниципальной службы согласно должностной инструкции с учетом образования, стажа работы, уровня профессиональных знаний и умений, деловых и личных качеств лица, претендующего на включение в кадровый резерв.

2.20. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия рекомендует работодателю:

- а) включить кандидата в кадровый резерв;
- б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

2.21. При неявке кандидата на второй этап конкурса его кандидатура не рассматривается конкурсной комиссией, и кандидат не может быть включен в кадровый резерв, о чем его уведомляет управление делами в письменной форме в течение 30 дней со дня окончания конкурса на включение в кадровый резерв.

2.22. Кандидаты, не включенные по итогам конкурса в кадровый резерв и не явившиеся на второй этап конкурса, имеют право на повторную подачу документов для участия в последующих конкурсах на включение в кадровый резерв.

2.23. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

2.24. Протокол результата голосования в день завершения конкурса направляется для согласования работодателю. В течение пяти рабочих дней со дня поступления согласованного протокола конкурсной комиссии, Специалист готовит распоряжение об утверждении списка кадрового резерва. На основании данного распоряжения Специалист в течение трех рабочих дней формирует реестр граждан, включенных в кадровый резерв (далее – Реестр).

2.25. В случае письменного уведомления гражданином, состоящим в кадровом резерве, об изменении своих персональных данных, средств связи, а также иной информации, данные сведения в течение 5 рабочих дней вносятся управлением делами в Реестр в период нахождения данного гражданина в кадровом резерве.

2.26. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 30 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Обуховского сельского поселения.

2.27. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не включенных в кадровый резерв, в течение трех лет могут быть возвращены им лично по письменному заявлению. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

2.28. Граждане, включенные в кадровый резерв, имеют право:

а) претендовать на замещение вакантной должности муниципальной службы при условии соответствия квалификационным требованиям, установленным для этой должности;

б) получить выписку (по письменному заявлению) из правового акта о включении его в кадровый резерв (исключении из кадрового резерва).

2.29. Включение гражданина в кадровый резерв на замещение определенной вакантной должности муниципальной службы не является препятствием для назначения его на иную должность муниципальной службы.

2.30. Гражданин может состоять в кадровом резерве на замещение нескольких вакантных должностей муниципальной службы.

2.31. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет три года со дня издания распоряжения.

2.32. Документы граждан, по истечении предельного срока нахождения в кадровом резерве, хранятся у Специалиста в течение трех лет. После истечения указанного срока подлежат уничтожению.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации граждан и муниципальных служащих к профессиональному росту;
- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
- сокращения периода адаптации при назначении на должность муниципальной службы.

3.2. При уточнении состава кадрового резерва проводится его анализ, производятся необходимые замены в составе кадрового резерва (в случае изменения штатного расписания, отказа претендента состоять в кадровом резерве, увольнения муниципального служащего или перевода его на другую работу и т.п.).

3.3. На граждан, включенных в кадровый резерв, в администрации Обуховского сельского поселения оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва по форме согласно приложению N 6 к настоящему Положению.

3.4. Граждане, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы, могут быть исключены в течение года из его состава по следующим основаниям:

- по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;
- в связи с назначением на должность муниципальной службы, на которую гражданин состоял в кадровом резерве;
- в связи с нарушением требований, установленных законодательством о муниципальной службе (применяется только в отношении муниципальных служащих);
- отказ гражданина от предложения представителя нанимателя о замещении вакантной должности муниципальной службы, оформленного в письменной форме;
- решение суда в отношении государственного гражданского и муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, совершившего коррупционное правонарушение, в соответствии с законодательством Российской Федерации о лишении права занимать определенные должности государственной гражданской и муниципальной службы;
- решение суда о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- представление подложных документов или заведомо ложных сведений;
- в связи со смертью гражданина;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

- прекращение гражданства Российской Федерации; наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- в связи с исключением должности из структуры администрации района;

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Обуховского сельского поселения.

3.5. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

3.6. Назначение на муниципальную должность из кадрового резерва на должность муниципальной службы осуществляется в случае образования вакансии по данной должности муниципальной службы.

3.7. При решении вопроса о назначении на муниципальную должность по результатам проведения конкурса граждане, состоящие в кадровом резерве на замещение данной муниципальной должности, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим претендентам.

3.8. В администрации Обуховского сельского поселения может проводиться стажировка, представляющая собой выполнение обязанностей по определенной должности в администрации Обуховского сельского поселения, осуществляемая для приобретения опыта работы по специальности и подготовки к дальнейшей работе в структурных подразделениях администрации Обуховского сельского поселения проводимая в срок до одного года.

Приложение № 1
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Обуховского сельского поселения

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы (далее – комиссия) образована в целях формирования кадрового резерва в Администрации для замещения вакантной должности муниципальной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется работодателем.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, Уставом муниципального образования «Обуховское сельское поселение», муниципальными правовыми актами Обуховского сельского поселения и настоящим Положением.

1.3. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

2. Функции комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы

2.1. Основными функциями комиссии являются:

- а) изучение, анализ, обобщение документов и материалов, представленных на комиссию;
- б) формирование кадрового резерва;
- в) работа с кадровым резервом;
- г) подготовка проекта распоряжения для исключения граждан из кадрового резерва;
- д) подготовка проекта распоряжения об утверждении списка кадрового резерва.

3. Права комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы

- 3.1. Комиссия имеет право по вопросам формирования кадрового резерва:
- а) запрашивать и получать необходимую информацию предприятий, учреждений, организаций, их должностных лиц;
 - б) взаимодействовать с органами исполнительной власти Свердловской области.

4. Порядок работы комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы

4.1. Деятельность комиссии осуществляется в форме заседаний.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, а в период его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

4.3. Численный и персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии являются постоянными членами в составе комиссии.

4.4. Численный и персональный состав членов комиссии, за исключением ее постоянных членов, зависит от функциональной и отраслевой направленности должности муниципальной службы, на которую объявляется конкурс на включение в кадровый резерв, и формируется на момент объявления конкурса.

4.5. Председатель комиссии:

а) руководит деятельностью комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

б) подписывает протоколы заседания комиссии, выписки из протоколов;

в) обеспечивает подготовку поручений, проектов решений и других материалов и документов, касающихся выполнения функций комиссии;

г) утверждает индивидуальные планы подготовки граждан, состоящих в кадровом резерве.

4.6. Организационную работу по подготовке заседаний комиссии и организационно-техническую деятельность комиссии обеспечивает Специалист.

Направление всем членам комиссии необходимых материалов, документов и информации о повестке дня, месте и сроках заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня ее заседания.

4.7. Повестка дня заседания комиссии формируется ее председателем с учетом предложений членов комиссии.

4.8. Заседание комиссии проводится ежегодно.

4.9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать представители предприятий, учреждений, организаций, не входящие в состав комиссии.

4.10. Заседание комиссии является правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины состава комиссии. Голосование комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.11. По результатам проведения конкурса комиссия рекомендует работодателю:

а) включить кандидата в кадровый резерв;

б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

4.12. Протокол комиссии хранится в администрации у Специалиста по кадрам.

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации
Обуховского сельского поселения

В комиссию по формированию
кадрового резерва на замещение вакантных
должностей муниципальной службы
в администрации Обуховского сельского поселения

От _____
фамилия, имя, отчество

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку комиссией по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью формирования и подготовки документов для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Обуховского сельского поселения на должность муниципальной службы

(наименование должности муниципальной службы)

Согласие даю на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- должность и место работы;
- место рождения;
- домашний адрес;
- сведения об образовании;
- ученая степень, ученое звание;
- сведения о наградах (поощрениях) и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о семейном положении;

- сведения о страховом обязательном пенсионном страховании;
- сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- сведения о воинском учете;
- сведения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Действия с моими персональными данными - при подготовке документов для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Обуховского сельского поселения

(наименование должности муниципальной службы)

включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы администрации Обуховского сельского поселения, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Обуховского сельского поселения на должность муниципальной службы до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме, путем подачи письменного заявления в конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Обуховского сельского поселения

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации
Обуховского сельского поселения

В комиссию по формированию
кадрового резерва администрации
Обуховского сельского поселения от

(Ф.И.О. кандидата)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв администрации Обуховского сельского поселения на должность муниципальной службы администрации Обуховского сельского поселения

(наименование должности)

Подпись _____ дата _____

Приложение № 4
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в администрации Обуховского сельского поселения

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
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.

Месяц и год		Должность с указанием организации	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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и 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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 6
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации
Обуховского сельского поселения

Карточка
учета кадрового резерва

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год рождения

3. Учебное заведение и когда окончил

4. Специальность по образованию

5. Дополнительное образование

6. Ученая степень

7. Семейное положение

8. Государственные награды

9. Состояние здоровья в соответствии с заключением медицинского учреждения

10. Занимаемая должность

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

год начала работы	год окончания работы	должность, наименование предприятия, организации
----------------------	-------------------------	-----------------------------------------------------

Рекомендуется на должность

Краткая характеристика претендента:

Решение аттестационной комиссии (последней):

Сведения о подготовке в резерве:

Заключение по результатам подготовки и стажировки:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 7
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы администрации
Обуховского сельского поселения

Журнал учета кандидатов на включение в кадровый резерв
администрации Обуховского сельского поселения

N п/п	Ф.И.О. кандидата	Дата приема документов	Перечень предоставленных документов	Подпись кандидата

СОСТАВ
комиссии по формированию кадрового резерва
для замещения должностей муниципальной службы в администрации
Обуховского сельского поселения

1. **Верхорубов Владимир Иванович** – Глава Обуховского сельского поселения, председатель комиссии
2. **Стрекалова Алена Александровна** – заместитель главы администрации Обуховского сельского поселения, заместитель председателя комиссии;
3. **Калугина Наталья Сергеевна** – и.о. заместителя главы администрации Обуховского сельского поселения, секретарь комиссии;
4. **Мальцева Юлия Владимировна** – ведущий специалист администрации Обуховского сельского поселения, член комиссии.