



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЮЖНОЕ
МАЛГОБЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2023г.

№ 14

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва.
для замещения вакантных должностей муниципальной службы в
администрации сельского поселения Южное

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом
муниципального образования «Сельское поселение Южное»:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Южное согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Южное yuzhpoe-r26.gosweb.gosuslugi.ru и на информационном стенде в администрации сельского поселения Южное.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Сельское поселение Южное»



Костоев М.С.

**Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в администрации
сельского поселения Южное**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Южное (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 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 сельского поселения Южное (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 в Администрации.

1.3. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в 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 основным 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. Кандидатами на включение в кадровый резерв могут быть муниципальные служащие и граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее по тексту - граждане), не состоящие на муниципальной службе, отвечающие квалификационным требованиям, необходимым для замещения соответствующей должности муниципальной службы в Администрации, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

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, конкурсной основе, а также право муниципальных служащих на должностной рост.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляет специалист, ответственный за кадровую работу администрации сельского поселения Южное (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 является рекомендация конкурсной комиссии.

2.4. Кадровый резерв формируется ежегодно и утверждается до 20 декабря текущего года представителем нанимателя (работодателем) (далее по тексту - Работодатель).

2.5. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии определяется Положением о конкурсной комиссии согласно приложению 1 к Положению.

2.6. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в разделе сельского поселения Южное официального сайта Малгобекского муниципального района не позднее десяти дней со дня подписания Работодателем распоряжения Администрации об объявлении конкурса и не менее чем за 20 календарных дней до его начала. Документы принимаются в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления.

2.7. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- наименование должности муниципальной службы, по которой формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв;
- должностные обязанности;
- условия проведения конкурса;
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;
- место, время и срок приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящего раздела;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта).

2.8. Для включения в кадровый резерв кандидат лично или посредством электронной почты в сети Интернет представляет в администрацию сельского поселения Южное:

- 1) заявление согласно приложению № 3 к Положению;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

9.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

з) письменное согласие на обработку персональных данных кандидата согласно приложению 2 к Положению;

и) выписку из протокола аттестационной комиссии с рекомендацией о включении в кадровый резерв муниципального служащего (в случае участия в конкурсе муниципального служащего Администрации);

10) 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 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 заполняются собственноручно и затем сканируются.

2.9. Документы принимаются специалистом и регистрируются в специальном журнале с присвоением порядкового регистрационного номера по форме согласно приложению 8 к Положению.

2.10. Кандидат в кадровый резерв Администрации представляет документы со дня объявления об их приеме и до дня окончания приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса.

2.11. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа кандидату в их приеме.

2.12. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

а) издание распоряжения 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 в течение срока, указанного в объявлении;

г) составление списка кандидатов на участие в конкурсе для включения в кадровый резерв, который формируется в виде таблицы согласно приложению 5 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 6 к Положению.

2.13. 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.

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

2.15. Первый этап конкурса заключается в оценке соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами сельского поселения Южное, на основании представленных ими документов.

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

2.17. 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) не предоставление документов, предусмотренных настоящим Положением;

- г) наличие заболевания, препятствующие поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. Отбор кандидатов осуществляется на основе требований 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.

2.23. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия рекомендует работодателю:

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

2.24. 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 Администрация в письменной форме в течение 30 дней со дня окончания конкурса на включение в кадровый резерв.

2.25. 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.

2.26. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии и направляется специалисту в сроки, установленные в Положении о конкурсной комиссии.

2.27. 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 работодателю. На основании данного распоряжения специалист в течение трех рабочих дней, формирует реестр граждан, включенных в кадровый резерв (далее - Реестр), в виде таблицы согласно приложению 6 к Положению.

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

2.29. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 30 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается в разделе сельского поселения Южное официального сайта Малгобского муниципального района.

2.30. 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.

2.31. 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).

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

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

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

2.35. Документы граждан, по истечению предельного срока нахождения в кадровом резерве, хранятся в администрации сельского поселения Южное в течение трех лет. После истечения указанного срока подлежат уничтожению.

2.36. В течение пяти рабочих дней со дня утверждения списка кадрового резерва специалистом проводится проверка достоверности представленных ими сведений для участия в конкурсе. С целью подтверждения подлинности представленного гражданином документа об образовании, специалистом направляется запрос в соответствующее учебное заведение.

2.37. В случае установления в ходе проверки недостоверности представленных сведений, гражданин исключается из кадрового резерва, о чем ему сообщается в письменной форме в течение 30 дней со дня установления недостоверности представленных сведений с указанием причин принятия такого решения.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Порядок работы с кадровым резервом представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, состоящих в резерве.

3.2. Граждане, состоящие в кадровом резерве, обязаны уведомлять в письменной форме Администрацию о перемене места жительства, изменении паспортных данных, контактных телефонов в течение десяти дней со дня их изменения.

3.3. Исключение граждан из кадрового резерва производится по следующим основаниям:

- а) по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;
- б) при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
- в) истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;
- г) нарушение требований, установленных законодательством о муниципальной службе (применяется только в отношении муниципальных служащих);

д) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

е) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию,

если замещение должности муниципальной службы связано непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

ж) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

з) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

и) 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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

к) решение суда о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

л) представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

м) отказ лица, состоящего в кадровом резерве, от предложения Работодателя о замещении вакантной должности муниципальной службы, оформленного в письменной форме;

н) смерть лица, состоящего в кадровом резерве, либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим);

3.4. При наличии документально подтвержденных оснований, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, специалист в течение трех рабочих дней со дня их получения готовит проект распоряжения о внесении изменений в

кадровый резерв.

3.5. Работа с кадровым резервом включает в себя:

- а) определение форм и методов подготовки граждан, состоящих в резерве;
- б) координацию их профессионального обучения и повышения квалификации при условии выделения средств из бюджета сельского поселения Южное;
- в) планирование служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня.

3.6. Подготовка граждан, состоящих в кадровом резерве, производится по индивидуальному плану подготовки, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение теоретических и практических знаний, более глубокое освоение будущей работы, выработку организаторских навыков руководства, который составляется по форме согласно приложению 7 к Положению.

В индивидуальном плане подготовки используются такие формы работы, как:

- а) самостоятельное изучение нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;
- б) тематические семинарские занятия;
- в) дистанционное обучение;
- г) самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов;
- д) участие в работе совещаний, конференций, семинаров для ознакомления с новейшими достижениями в изучаемой сфере деятельности;
- е) участие в разработке и подготовке документов по направлению будущей деятельности;
- ж) самоподготовка.

3.7. Индивидуальный план подготовки для граждан, включенных в кадровый резерв разрабатывается не позднее чем через 30 дней после включения гражданина в кадровый резерв.

3.8. Ответственность за разработку и выполнение индивидуального плана подготовки возлагается на специалистов администрации сельского поселения Южное, на замещение вакантной должности в котором состоит кандидат в кадровом резерве.

3.9. Индивидуальный план подготовки составляется в трёх экземплярах, один из которых находится у специалистов администрации сельского поселения Южное, второй - у гражданина, третий - специалиста (по кадровым вопросам).

3.10. При возникновении вакантной должности муниципальной службы Глава сельского поселения рассматривает документы граждан, состоящих в кадровом резерве, и приглашает их на собеседование.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Общие положения

1.1. Конкурсная 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. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия, Уставом сельского поселения Южное, муниципальными правовыми актами сельского поселения Южное и настоящим Положением.

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

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

2.1. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

- а) изучение, анализ, обобщение документов и материалов, представленных на комиссию;
- б) формирование кадрового резерва;
- в) работа с кадровым резервом.

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

3.1. Конкурсная комиссия имеет право по вопросам формирования кадрового резерва:

- а) запрашивать и получать необходимую информацию от предприятий, учреждений, организаций, их должностных лиц;
- б) взаимодействовать с органами местного самоуправления Малгобекского муниципального района.

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

4.1. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний.

4.2. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов конкурсной комиссии.

Конкурсную комиссию возглавляет председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя конкурсной комиссии.

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

4.4. Численный и персональный состав членов конкурсной 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 конкурсной комиссии:

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

б) подписывает протоколы заседания конкурсной комиссии, выписки из протоколов;

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

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

4.6. Организационную работу по подготовке заседаний конкурсной комиссии и организационно-техническую деятельность конкурсной комиссии обеспечивает специалист (по кадровым вопросам).

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

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

4.8. Заседание конкурсной комиссии проводится ежегодно.

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

4.10. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия рекомендует работодателю:

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

4.11. Протокол конкурсной комиссии хранится в администрации сельского поселения Южное.

Приложение 2
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации
сельского поселения Южное

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

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 сельского поселения Южное 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 сельского поселения Южное на должность _____ муниципальной _____ службы

(наименование должности муниципальной службы)

включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы администрации сельского поселения Южное, 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 сельского поселения Южное 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 сельского поселения Южное.

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации
сельского поселения Южное

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

от _____
фамилия, имя, отчество

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

адрес эл.почты: _____

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв администрации сельского поселения
Южное на должность муниципальной службы администрации сельского поселения
Южное _____
(наименование должности)

Прошу о результате конкурса уведомить:

	Посредством телефонной связи
	Посредством электронной почты
	Почтовым отправлением

Подпись _____

Дата _____

Приложение 4
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации
сельского поселения Южное

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

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 (если изменяли, то укажите, когда и
по какой причине, если имеете гражданство другого
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) _____

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

[illegible]

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, 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)

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 заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (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 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 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 5
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации
сельского поселения Южное

Список кандидатов на участие в конкурсе для включения
в резерв кадров для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
сельского поселения Южное

№ п.п.	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование, что и когда закончил	Специальность, квалификация по диплому	Общий стаж работы, в том числе гос./муниц. службы	Место работы, занимаемая должность (дата назначения)	Претендует в кадровый резерв на должность муниципальной службы
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации
сельского поселения Южное

РЕЕСТР
граждан, включенных в кадровый резерв для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в администрации
сельского поселения Южное

№ п/п	Ф.И.О., телефон	Дата рождения	Образование (учебное, заведение, год окончания, специальность, квалификация)	Место работы, занимаемая должность (на дату включения в кадровый резерв)	Общий стаж работы, в том числе гос. муниц. службы (на дату включения в кадровый резерв)	Дата включения в кадровый резерв	Основание включения в кадровый резерв	Должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв	Отметка о назначении на должность муниципальной службы	Отметка об отказе гражданина от замещения вакантной должности	Основание исключения гражданина из кадрового резерва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 7
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации
сельского поселения Южное

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

_____ (фамилия, имя, отчество)

зачисленного в 20__ г. в кадровый резерв на должность муниципальной
службы _____

(наименование должности)

Перечень мероприятий:

	Мероприятие	Срок исполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Руководитель претендента _____

(подпись)

(подпись претендента, находящегося в кадровом резерве)

Приложение 8
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации
сельского поселения Южное

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

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Дата приема документов	Перечень предоставленных документов	Подпись кандидата