

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОСЕРГИЕВСКИЙ ПОССОВЕТ
НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2023 № 111-п

п. Новосергиевка

Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет Новосергиевского района Оренбургской области

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования кадрового резерва должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет, руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 28 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области", Уставом муниципального образования Новосергиевский поссовет:

1. Утвердить:

1.1 Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет Новосергиевского района Оренбургской области согласно приложению 1.

1.2 Состав комиссии по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет Новосергиевского района Оренбургской области согласно приложению 2.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Козина А.М.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования в соответствии с Уставом.

Глава муниципального образования
Новосергиевский поссовет

Ю.П.Банников

Разослано: в дело, для обнародования, прокурору

Положение

О порядке формирования и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет Новосергиевского района Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее - кадровый резерв) и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Кадровый резерв формируется на должности муниципальной службы, установленные Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования Новосергиевский поссовет, за исключением высшей группы должностей категории "руководители".

1.3. Основными целями формирования кадрового резерва на муниципальной службе являются:

- обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе;
- своевременное замещение должностей муниципальной службы;
- содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- содействие должностному росту муниципальных служащих.

1.4. Кадровый резерв муниципальных служащих формируется на основании настоящего постановления администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет Новосергиевского района Оренбургской области по результатам проведения конкурса (собеседования) на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет Новосергиевского района Оренбургской области из числа муниципальных служащих (граждан).

1.5. Решение о формировании кадрового резерва муниципальных служащих принимается главой муниципального образования Новосергиевский поссовет.

2. Основные принципы формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

2.1. Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы осуществляется на основе следующих принципов:

- объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, результатов их профессиональной служебной деятельности;
- персональная ответственность руководителей органов местного самоуправления муниципального образования за формирования кадрового резерва и работу с ними;
- создание условий для профессионального роста кандидатов на должности муниципальной службы;
- профессиональное доверие и уважение к муниципальным служащим;

- гласность, систематическое информирование муниципальных служащих о формировании кадрового резерва и об их профессиональной реализации;
- своевременное замещение должностей руководящего состава наиболее квалифицированными сотрудниками.

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

3.1. В целях формирования кадрового резерва в администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет Новосергиевского района Оренбургской области создается комиссия, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Основными задачами комиссии являются:

- а) подготовка предложений главе муниципального образования Новосергиевский поссовет, касающихся выработки муниципальной политики в области формирования и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- б) координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- в) выработка деятельности по формированию и подготовке резерва, определению технологий отбора и включения претендентов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- г) определение порядка ведения базы данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и перечней должностей, подлежащих замещению;
- д) объективная оценка профессиональных, деловых, нравственно-психологических качеств претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- е) отбор кандидатов в резервисты.

3.2. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

- а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления муниципальных образований, а также от организаций;
- б) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций;
- в) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций;

3.3. В состав комиссии включаются представители органов местного самоуправления, общественных объединений, учебных заведений и иных организаций независимо от форм собственности, обладающих высоким авторитетом в сельском поселении.

Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

4. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

4.1. Формирование кадрового резерва на замещение вакантной должности муниципальной службы включает в себя следующие этапы:

- а) составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- б) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;
- в) оценка и отбор в кадровый резерв;
- г) составление и утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв на

замещение должностей муниципальной службы.

4.2. Составление перечня должностей муниципальной службы:

а) кадровый резерв ведется на высшие, старшие и младшие группы должностей муниципальной службы согласно реестру муниципальных служащих муниципального образования Новосергиевский поссовет и в соответствии с квалификационными требованиями:

- для высших должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы (государственной гражданской службы) не менее четырех лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- для старших и младших должностей муниципальной службы - наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу».

б) кадровый резерв в администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет формируется по одноименным должностям или категориям должностей и группам должностей с учетом Реестра должностей муниципальной службы.

4.3. Составление списка претендентов на включение в кадровый резерв:

- формирование списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основании заявлений, поступивших от граждан.

4.4. Оценка и отбор в кадровый резерв:

- оценка и отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется посредством проведения конкурса в порядке и на условиях, обусловленных настоящим Положением;

- в кадровый резерв может быть включен гражданин, успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но уступивший другому гражданину по результатам проведения конкурса, в случае принятия конкурсной комиссией решения о рекомендации включения кандидата на вакантную должность муниципальной службы в кадровый резерв. Главой муниципального образования (представителем нанимателя (работодателя)) издается соответствующий муниципальный правовой акт.

4.5. Лицо, прошедшее надлежащим образом конкурсный отбор, включается в список кадрового резерва на замещение вакантной должности муниципальной службы».

5 Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет

5.1. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет (далее - конкурс) объявляется по решению главы муниципального образования (представителя нанимателя (работодателя)).

Конкурс может проводиться в индивидуальном порядке, а также по одноименным должностям.

5.2. Право на участие в конкурсе имеют муниципальные служащие, граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы.

5.3. Конкурс проводит конкурсная комиссия:

- заседание проводится при наличии не менее двух кандидатов;

- заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решение конкурсной

комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии;

- решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы муниципального образования Новосергиевский поссовет, либо отказа в таком назначении;

- решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

5.4. При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

5.5. Конкурс проводится в два этапа:

5.5.1 На первом этапе публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса (Приложение № 1).

В объявлении о проведении конкурса должна содержаться следующая информация:

а) наименование должностей муниципальной службы, на которые объявляется конкурс для включения в кадровый резерв, сведения о местонахождении, основные характеристики;

б) требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв;

в) дата и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений с прилагаемыми к ним документами;

г) адрес места приема заявлений и документов;

д) перечень документов, предоставляемых претендентами для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв и требования к их оформлению;

е) дата, время и место проведения конкурса на включение в кадровый резерв с указанием времени начала заседания конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

ж) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию муниципального образования Новосергиевский поссовет следующие документы:

а) личное заявление, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса (приложения № 2, № 3);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (3 x 4 см) (Приложение № 4);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

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

е) согласие на обработку персональных данных (приложение № 9)

Документы представляются в отдел кадров администрации муниципального

образования Новосергиевский поссовет в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При наличии уважительной причины председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от замещаемой должности муниципальной службы в период проведения конкурса. Отдел кадров обеспечивает муниципальному служащему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.

На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией. Гражданину, которому отказано в допуске к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уведомление (Приложение № 5). Отказ в допуске к участию в конкурсе может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

Председатель конкурсной комиссии, при наличии не менее двух кандидатов, в течение 5 дней со дня проведения первого этапа конкурса, принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

5.5.2. Второй этап конкурса:

Председатель конкурсной комиссии информирует граждан, допущенных к участию во втором этапе конкурса, о дате, месте и времени его проведения (Приложение № 6).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав граждан в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о трудовой деятельности, а также на основе проведения конкурсных процедур (индивидуальное собеседование с кандидатом).

Перечень обязательных общих ко всем кандидатам вопросов (не менее пяти) утверждается председателем конкурсной комиссии. Помимо утвержденных вопросов кандидатам могут быть заданы дополнительные вопросы, связанные с требованиями к должностям муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

Оценка кандидатов производится по 5-балльной системе. По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень (Приложение № 7). Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

После оценки всех участников конкурса и подсчета, набранных ими баллов, конкурсная комиссия составляет список кандидатов для включения в кадровый резерв. Список составляется в порядке убывания набранных баллов.

При замещении вакантной должности муниципальной службы преимущество отдается гражданину, набравшему больше баллов. В случае отказа от замещения должности муниципальной службы, набравший наибольшее количество баллов, должности муниципальной службы занимает следующий в списке кандидат.

По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия выносит одно из следующих решений:

- рекомендовать главе муниципального образования Новосергиевский поссовет включить гражданина в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- отказать гражданину во включении его в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре. Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии в свободной форме.

Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

Гражданин, прошедший конкурсный отбор, в течение месяца со дня завершения конкурса включается в кадровый резерв постановлением (распоряжением) администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет.

Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию их в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе и не набравших 20 баллов, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадров администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет, после чего подлежат уничтожению.

Расходы по участию в конкурсе для включения гражданина в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами всех видов связи и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств».

6 Организация работы с кадровым резервом

6.1. Непосредственная работа с кадровым резервом осуществляется ведущим специалистом, в чьи должностные обязанности входит ведение кадровой работы администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет:

- осуществляется техническое оформление и сопровождение кадрового резерва;
- ежегодно до 25 декабря проводится анализ состояния кадрового резерва;
- производятся необходимые замены в составе кадрового резерва.

6.2. На граждан, включенных в кадровый резерв, в администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва (Приложение 8), а также куратором составляется на резервиста план профессионального развития (приложение № 10), по форме согласно приложению № 11.

6.3. К сведениям о лицах, включаемых в кадровый резерв, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- замещаемая муниципальным служащим должность (дата и номер приказа о назначении), должность и место работы гражданина;
- данные о стаже муниципальной службы (стаже работы по специальности);
- данные об образовании (учебные заведения, которые окончил гражданин, специальность, квалификация по образованию, наличие ученой степени, ученого звания);
- дата проведения конкурса на включение гражданина в кадровый резерв;
- наименование должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;
- сведения о результатах профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве;
- отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер

приказа);

- отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причин (дата и номер приказа об исключении из кадрового резерва).

6.4. Основаниями для исключения гражданина из списков кадрового резерва являются:

а) письменное заявление об исключении из кадрового резерва;

б) назначение на должность муниципальной службы, на которую гражданин состоял в кадровом резерве;

в) отказ гражданина от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

г) смерть гражданина либо признание его судом умершим (без вести пропавшим);

д) по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность поступления на муниципальную службу.

6.5. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва принимается главой муниципального образования (работодателем) и оформляется постановлением (распоряжением).

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

6.7. Пополнение кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование.

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Новосергиевский поссовет
от 19.05.2023 № 111-п

**Состав комиссии
по формированию кадрового резерва администрации муниципального
образования Новосергиевский поссовет Новосергиевского района
Оренбургской области**

Банников Ю.П. – глава муниципального образования Новосергиевский поссовет, председатель комиссии;

Козин А.М. – заместитель главы муниципального образования Новосергиевский поссовет, заместитель председателя комиссии;

Скотаренко И.В. – ведущий специалист администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Жулькина О.П. – депутат Совета депутатов муниципального образования Новосергиевский поссовет, заведующая МДОБУ "Детский сад № 1 "Светлячок" п. Новосергиевка (по согласованию);

Семенова О.В. – депутат Совета депутатов муниципального образования Новосергиевский поссовет, директор МОБУ «Землянская основная общеобразовательная школа» Новосергиевского района Оренбургской области (по согласованию);

**Типовая форма
объявления о проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы**

1. _____
(наименование структурного подразделения администрации)

объявляет о проведении конкурса

на замещение _____
(наименование вакантной должности)

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование, наличие стажа (опыта) работы по специальности

_____ (указывается необходимый стаж работы по специальности и квалификационные требования)

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается со дня публикации объявления на официальном сайте администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет и заканчивается через 20 дней со дня публикации объявления.

Все конкурсные документы в запечатанном конверте с надписями "НА КОНКУРС" и "НЕ ВСКРЫВАТЬ" направляются по почте или доставляются лично по адресу:

_____ (указывается адрес и должностное лицо, на имя которого посылаются документы)

2. На конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер фотографии 3 х 4) (Приложение № 2);

в) копия паспорта (на конкурсе представляется документ лично);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копия трудовой книжки (за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

- копии документов о профессиональном образовании;

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы муниципального образования Новосергиевский поссовет. Отдел кадров администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет обеспечивает муниципальному служащему, изъявившему желание участвовать в конкурсе, получение необходимых документов для участия в конкурсе.

3. В соответствии с Положением "О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы" в администрации муниципального

образования Новосергиевский поссовет участники конкурса представляют реферат.

Тема реферата: _____

(указывается тема реферата)

Реферат должен состоять из двух частей. В первой части описываются существующая нормативно-правовая база, а также действующая практика. Во второй части представляются обоснованные предложения автора по исследуемой теме. В конце реферата указывается список используемой литературы.

Требования по тексту:

объем реферата 3 - 5 страниц;

гарнитура Times New Roman;

кегель 14 через 1,5 интервала;"

наличие стандартных ссылок на использованные источники обязательно.

4. Заседание конкурсной комиссии для определения победителя конкурса состоится _____

(указывается место проведения конкурса)

Не позднее чем в двухнедельный срок после окончания приема конкурсных документов.

Телефон для справок: _____

(указывается номер телефона)

Приложение №2
к настоящему Положению

Главе муниципального образования
Новосергиевский поссовет
Новосергиевского района
Оренбургской области»

_____ (фамилия, имя, отчество)
от _____ (фамилия, имя, отчество)
год рождения _____
образование _____
адрес: _____
тел. _____ (рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в (наименование органа местного самоуправления).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С порядком проведения конкурса ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Журнал
учета участников конкурса**

Наименование должности, на включение в кадровый резерв, на которую проводится конкурс					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса	Результаты конкурса	Отметки об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5	6

АНКЕТА
при проведении конкурса на закрытие вакансии
(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 (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	

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 заграничного паспорта
(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)

Уважаемый (ая) _____ !

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет, в связи с:

(указать основание)

- а) несоответствием квалификационным требованиям к должности;
- б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
- в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);
- г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную гражданскую службу.

Документы могут быть Вам возвращены по письменному заявлению.

Глава муниципального образования

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

<*> Оформляется на бланке органа местного самоуправления.

Приложение № 6
к настоящему Положению

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что решением Конкурсной комиссии от "___" _____ 20___ г.
Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы.
Второй этап конкурса проводится в виде собеседования.
Конкурс проводится в _____ ч. "___" _____ 20___ г. по адресу:
_____.

Контактный телефон: _____.

Глава муниципального образования _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

<*> Оформляется на бланке органа местного самоуправления.

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

(полное наименование должности муниципальной службы,
на которую проводится конкурс
для включения в кадровый резерв)

(фамилия, имя, отчество кандидата)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, должности	Оценка	Краткая мотивировка выставленной оценки	Подпись члена конкурсной комиссии	Дата
1	2	3	4	5	6

**Индивидуальная карточка
учета кадрового резерва № _____**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Учебное заведение, год окончания _____
4. Специальность и квалификация по диплому _____
5. Дополнительное образование _____
6. Ученая степень, ученое звание _____
7. Семейное положение _____
8. Государственные награды _____

Трудовая деятельность

№ п/п	Наименование организации	Должность	Год поступления на работу	Год окончания работы
1	2	3	4	5

Рекомендуется на должность _____
Дата включения в кадровый резерв _____

Руководитель кадровой службы

Должность _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный по адресу:

паспорт серия _____ номер _____ выдан " _____ "
_____ Г.

(дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе с целью участия в конкурсе для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет Новосергиевского района Оренбургской области даю согласие оператору - администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет Новосергиевского района Оренбургской области, конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет Новосергиевского района Оренбургской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, содержащихся в документах, представленных мною в конкурсную комиссию.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов.

" _____ " _____ 20__ г.

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

План профессионального развития граждан, состоящих в кадровом резерве администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет

1. План профессионального развития разработан в целях обеспечения единообразного подхода при подготовке индивидуального плана развития граждан, включенных в кадровый резерв (далее – резервисты), и повышения уровня их профессионального образования.

2. Индивидуальный план профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв (далее индивидуальный план), разрабатывается резервистом в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке граждан включенных в кадровый резерв сроком на три года.

3. В целях обеспечения контроля над подготовкой граждан, включенных в кадровый резерв, за каждым резервистом закрепляется куратор (должностное лицо, ответственное за обеспечение профессиональной подготовки и карьерного роста резервиста), распоряжением представителя нанимателя (работодателем) администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет.

Куратором кадрового резерва являются заместители главы и ведущие специалисты администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет.

4. К основным функциям куратора относятся:

- участие в составлении индивидуального плана резервиста,
- консультирование резервиста,
- руководство подготовкой резервиста,
- проведение практических занятий с резервистом,
- организация стажировки и других мероприятий,
- оценка качества выполнения индивидуального плана,
- оказание практической и теоритической помощи резервисту в основании необходимых для профессионального роста знаний, умений и навыков, а также методов самоподготовки и образования.

5. Индивидуальные планы составляются резервистами при непосредственном участии кураторов в течение 30 дней с момента зачисления в резерв.

6. Индивидуальный план включает мероприятия, обеспечивающее приобретение резервистом необходимых теоритических и практических знаний, навыков и умений, в том числе:

- дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка),
- получение второго высшего профессионального образования, послевузовского профессионального образования,
- преподавательская деятельность,
- выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности,
- стажировка по соответствующей должности,
- участие в работе, комиссий, совещаний, в разработке целевых программ, планов.
- в подготовке и проведении семинаров,
- подготовка и публикация докладов и статей, тематических материалов,
- самоподготовка и самообразование.

7. При разработке индивидуальных планов учитываются:

- полученное резервистом профессиональное образование, в том числе и дополнительное, приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;
- текущие и перспективные задачи соответствующей сферы кадрового резерва администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет;
- личные устремления резервиста.

8. По предложению куратора, с учётом уровня профессиональной подготовки резервиста, структурных изменений и производственных задач, допускается внесение изменений в индивидуальный план, но не чаще одного раза в год.

9. Индивидуальный план предусматривает выполнение резервистом в полном объеме, в установленные сроки всех запланированных мероприятий. Контроль над выполнением резервистом индивидуального плана осуществляют куратор.

Ежегодно кураторами осуществляется оценка уровня профессиональных навыков, теоритических знаний, а также кадровых компетенций резервиста, состоящих в кадровом резерве.

В срок до 15 декабря текущего года каждый резервист должен подготовить и направить своему куратору отчет о выполнении индивидуального плана подготовки. В отчете отражаются результаты выполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом.

Отчёт резервиста составляется и подписывается в 2 экземплярах, после чего подписывается один экземпляр куратор, второй остается у резервиста.

На основании представленного резервистом отчёт, в зависимости от выполненных мероприятий плана, куратор определяет качество исполнения индивидуального плана.

10. По результатам оценки резервистов куратор имеет право внести предложение работодателю о продлении срока нахождения резервиста в кадровом резерве, либо об исключении из резерва.

11. Основаниями для исключения лица из кадрового резерва являются:

- назначение на должность, планируемую к замещению, или иную должность в порядке должностного роста;
- отказ от предложений для замещения должности, по которой гражданин состоит в кадровом резерве;
- личное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;
- при привлечении к уголовной ответственности резервиста;
- в случае смерти.

«Утверждаю»
Глава муниципального образования
Новосергиевский поссовет

«_____» _____ 20__ года

Индивидуальный план
профессионального развития лица, включенного в кадровый резерв
администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет

1. Общие сведения о лице, включенном в кадровый резерв

1.1.	Ф.И.О. лица, включенного в кадровый резерв	
1.2.	Наименование должности, предполагаемой к замещению резервистом	
1.3.	Место работы резервиста, замещаемая им должность	
1.4.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил резервист, учёная степень, учёное звание)	
1.5.	Сведения о получении резервистом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка резервиста

№ п.п.	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результаты исполнения	Оценка выполнения работы, подпись куратора
1	2	3	4	5
1	Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения руководящей должности			
1.1	Получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка, стажировка и т.п.)			
1.2	Получение второго высшего образования, послевузовского профессионального образования			
1.3	Преподавательская деятельность			

2	Приобретение навыков, необходимых для работы по должности кадрового резерва			
2.1	Возложение исполнения обязанностей на период временного отсутствия руководителя			
2.2	Выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности			
2.3	Стажировка по соответствующей должности			
2.4	Участие в работе советов, комиссий, совещаний, в разработке целевых программ, проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций			
2.5	Подготовка и публикация докладов и статей, тематических материалов по вопросам, входящим в компетенцию			
3	Самоподготовка и самообразование (изучение нового опыта в сфере образования, изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность образовательных учреждений; изучение опыта работы муниципалитетов по реализации федерального законодательства и планов развития и повышения эффективности работы образовательных учреждений)			

Резервист

(подпись)

(Ф.И.О.)

Куратор _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)