

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  |  | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ЯНТИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**20.03.2023 № 210село Янтиково | **ТĂВАЙ** **МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĚН****АДМИНИСТРАЦИЙĔ****ЙЫШĂНУ**20.03.2023 210 № Тǎвай ялě |

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/17624649/0) Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республики» и в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Янтиковского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (далее - Положение).

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Янтиковского

муниципального округа В.Б. Михайлов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Янтиковского муниципального округа

от 20.03.2023 № 210

**Положение**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Янтиковского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основные принципы формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Янтиковского муниципального округа, в том числе в структурных подразделениях администрации, наделенных правами юридического лица (далее - кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв представляет собой сводный перечень должностей и лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки установленным квалификационным требованиям и иным требованиям к этим должностям и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующей должности.

1.3. Основными задачами кадрового резерва являются:

- обеспечение конституционных прав граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе;

- реализация приоритетного направления формирования кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления – «создание кадрового резерва и его эффективное использование», предусмотренного Федеральным законом о муниципальной службе;

- реализация права граждан на свободу труда, включая право на труд, участие в управлении делами исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления и на должностной рост;

- обеспечение эффективности использования кадров, своевременного замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы квалифицированными специалистами;

- содействие профессиональному и должностному росту кадров, стимулирование повышения профессионализма кадров, служебной активности;

- обеспечение непрерывности, преемственности и эффективности деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

1.4. Основными принципами формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва является:

- принцип законности;

- принцип доступности информации о кадровом резерве;

- принцип добровольности включения граждан в кадровый резерв;

- принцип единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в кадровый резерв и кандидатам на вакантные должности, замещаемые из кадрового резерва;

- принцип объективности оценки кандидатов на включение в кадровый резерв, с учетом их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;

- принцип эффективности использования кадрового резерва;

- принцип непрерывности работы с кадровым резервом, постоянного обновления его состава;

- принцип персональной ответственности руководителей исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления за работу с кадровым резервом.

**2. Формирование кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется в соответствии с утвержденным Реестром должностей муниципальной службы.

2.2. Персональный список кадрового резерва утверждается распоряжением администрации Янтиковского муниципального округа. Изменения в список кадрового резерва также вносятся администрацией Янтиковского муниципального округа.

2.3. Муниципальные служащие (граждане) включаются в кадровый резерв:

- по результатам конкурса, проводимого в порядке, установленном настоящим Положением;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.4. Муниципальный служащий (гражданин) может быть включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве по каждой должности, не ограничен.

2.5. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв сроком на три года.

**3. Ведение кадрового резерва**

3.1. Ведение кадрового резерва осуществляется отделом организационно-контрольной, кадровой работы и цифрового развития администрации Янтиковского муниципального округа путем:

3.1.1. проведения анализа перемещения по службе лиц, замещающих должности, на которые формируется кадровый резерв, подготовки прогноза их сменяемости;

3.1.2. определения потребности в кадровом резерве для замещения соответствующих должностей и перспектив его развития;

3.1.3. подготовки проектов правовых актов администрации Янтиковского муниципального округа, в том числе:

- о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв,

- об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва,

- иных правовых актов администрации Янтиковского муниципального округа по вопросам ведения кадрового резерва;

3.1.4. составления общего списка состоящих в кадровом резерве лиц в соответствии с должностями, для замещения которых формируется этот резерв, с указанием наименования должности и персональных данных каждого такого лица (фамилии, имени, отчества, даты рождения, сведений об образовании, повышении квалификации и переподготовке).

3.2. Список кадрового резерва оформляется в соответствии с формами, прилагаемыми к настоящему Положению (приложения №1 и №2).

3.3. Сведения, возникающие в связи с пребыванием муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер.

3.4. Все документы и материалы, представленные кандидатом для участия в конкурсе, а также документы и материалы, образованные в результате конкурса и связанные с пребыванием его в кадровом резерве, подшиваются в дело.

**4. Конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва**

4.1. Для проведения конкурса по формированию кадрового резерва создается конкурсная комиссия (далее - Комиссия), действующая на постоянной основе. Комиссия создается в количестве не менее 7 человек.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Состав комиссии утверждается постановлением администрации Янтиковского муниципального округа в количестве не менее 7 человек.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Работа комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

В отсутствие председателя комиссии на заседаниях комиссии председательствует заместитель председателя комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.

4.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности [Конституцией Российской Федерации](http://municipal.garant.ru/document/redirect/10103000/0), федеральными законами, законами Чувашской Республики, Уставом Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Янтиковского муниципального округа, а также настоящим Положением.

4.3. Основной задачей комиссии является обеспечение равного доступа гражданам на участие в отборе в кадровый резерв администрации.

4.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

проведение отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв администрации (далее - претенденты);

определение соответствия претендентов квалификационным и иным требованиям к должностям, на которые формируется резерв;

оценка профессиональных и деловых качеств претендентов на основании представленных документов на основе оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или выполнение практических заданий;

подготовка предложений об исключении из резерва лиц, включенных в резерв (далее - кандидаты).

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

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от претендентов;

приглашать на свои заседания депутатов Собрания депутатов Янтиковского муниципального округа, независимых экспертов.

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

**5. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв**

5.1. Целью конкурса на включение в кадровый резерв является отбор лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки установленным квалификационным требованиям и иным требованиям к должностям, для замещения которых формируется кадровый резерв, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующей должности.

5.2. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется распоряжением администрации Янтиковского муниципального округа, проводится Комиссией.

5.3. На основании распоряжения администрации Янтиковского муниципального округа об объявлении конкурса не позднее, чем через 5 дней со дня его подписания, секретарь Комиссии направляет объявление о приеме документов для участия в конкурсе в отдел организационно-контрольной, кадровой работы и цифрового развития для опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Янтиковского муниципального округа», а также размещает информацию о проведении конкурса на официальном интернет-сайте администрации Янтиковского муниципального округа в сети «Интернет». В объявлении наряду с другими сведениями должны быть указаны:

- наименования должностей, по которым проводится конкурс;

- требования, предъявляемые к кандидатам на замещение соответствующей должности;

- дата, место и срок приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе, который не может быть менее 20 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса;

- дата, время и место проведения конкурса;

- перечень документов и материалов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Положения;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (контактный телефон, электронный адрес сайта в сети «Интернет»).

5.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, но не достигшие предельного возраста - 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с [Законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/17624649/0) Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/13) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в статье 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.5. Претенденты на участие в конкурсе определяются из числа:

- лиц, рекомендованных для включения в кадровый резерв муниципальными служащими, замещающими в данный момент должность, для которой формируется кадровый резерв;

- лиц, рекомендованных для включения в кадровый резерв по результатам аттестации муниципальных служащих;

- лиц, лично представивших документы для участия в конкурсе.

5.6. Претендент на включение в кадровый резерв в установленные сроки представляет секретарю Комиссии личное заявление по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Положению, с приложением следующих документов и материалов:

а) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной [распоряжением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12140330/0) Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с фотографией;

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

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

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

г) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме N 001-ГС/У, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года N 984н;

д) согласие на обработку персональных данных;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

По желанию претендента дополнительно могут быть представлены другие документы и материалы, которые, по мнению претендента, подтверждают его профессиональные заслуги и свидетельствуют о деловых и личностных качествах (например, отзыв-характеристика непосредственного руководителя, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты).

При представлении копий документов претенденту необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, Секретарь Комиссии, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

5.7. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в администрации, подает заявление на имя представителя нанимателя.

5.8. Муниципальный служащий иного органа местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в администрации, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету с фотографией.

5.9. Секретарь Комиссии предупреждает муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв и представившего необходимые документы и материалы, о том, что сведения, сообщенные им о себе, могут быть проверены. Организация проверки документов и материалов, представляемых для участия в конкурсе, осуществляется секретарем Комиссии.

5.10. Комиссия отказывает претенденту в допуске к участию в конкурсе в связи с:

- предоставлением документов после истечения установленного срока;

- непредставлением документов или материалов, предусмотренных в пункте 5.6 настоящего Положения;

- несоответствием требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение соответствующей должности, указанным в объявлении о проведении конкурса;

- нарушением установленных законодательством ограничений для замещения соответствующей должности;

- наличием обстоятельств, препятствующих замещению соответствующей должности.

5.11. При принятии Комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе гражданин в течение 3 календарных дней после принятия такого решения извещается об этом письмом за подписью председателя Комиссии. Документы, направленные гражданином в Комиссию, возвращаются муниципальному служащему (гражданину) по его письменному заявлению.

5.12. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим процессуальным законодательством.

5.13. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня допущенных к участию в конкурсе кандидатов, их соответствия квалификационным и другим требованиям, предъявляемым к должностям, для замещения которых формируется кадровый резерв.

5.14. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и материалов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по соответствующей должности, для замещения которой формируется резерв.

5.15. Конкурс проводится в два этапа:

- конкурс представленных кандидатом документов и материалов;

- индивидуальное собеседование с кандидатом.

5.16. В ходе конкурса изучению подлежат:

- документы и дополнительные сведения, представленные кандидатом;

- уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает гражданин по должности, для замещения которой формируется резерв;

- качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления и его структурных подразделений, функциональными особенностями должности, для замещения которой формируется резерв;

- степень развития управленческих качеств и организаторских способностей;

- участие в работе по подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений и качество их подготовки (для граждан, состоящих на муниципальной службе в администрации Янтиковского муниципального округа);

- объем и качество служебного взаимодействия кандидата в связи с исполнением им должностных обязанностей с должностными лицами, муниципальными служащими администрации Янтиковского муниципального округа, а также с гражданами и организациями;

- личностные качества кандидата (коммуникабельность, принципиальность, честность, исполнительность, ответственность, инициативность и т.д.).

5.17. По результатам конкурса Комиссия принимает следующие решения:

- включить муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения соответствующей должности;

- отказать муниципальному служащему (гражданину) во включении его в кадровый резерв.

Лицам, включенным в кадровый резерв, Комиссией даются рекомендации по индивидуальной подготовке к замещению должности муниципальной службы.

5.18. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствии кандидатов и является основанием для включения их в кадровый резерв для замещения должностей, на которые проводился конкурс, либо отказа в таком включении.

Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с действующим законодательством.

5.19. Лицам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации Янтиковского муниципального округа в сети «Интернет».

5.20. В соответствии с результатами конкурса секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит проект распоряжения администрации Янтиковского муниципального округа об утверждении списка кадрового резерва и направляет его на утверждение.

5.21. Все документы, связанные с проведением конкурса, хранятся в отделе организационно-контрольной, кадровой работы и цифрового развития администрации Янтиковского муниципального округа в течение трех лет.

5.3. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатом за счет собственных средств.

**6. Подготовка кадрового резерва**

6.1. Подготовка кадрового резерва осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на дальнейшее изучение и развитие профессиональных, деловых и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, проверку на практике их компетентности, а также на приобретение ими профессиональных знаний, умений и опыта по соответствующей должности муниципальной службы.

6.2. Подготовка муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, осуществляется в индивидуальном порядке с учетом рекомендаций Комиссии по следующим направлениям:

- направление на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку на соответствующих должностях муниципальной службы в администрации Янтиковского муниципального округа;

- направление лица, зачисленного в кадровый резерв, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку на соответствующих должностях муниципальной службы (при наличии такой возможности);

- временное замещение соответствующей должности муниципальной службы (при наличии такой возможности).

**7. Использование кадрового резерва**

7.1. Использование кадрового резерва осуществляется путем замещения лицом, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности муниципальной службы в соответствии с распоряжением администрации Янтиковского муниципального округа.

7.2. Замещение вакантной должности муниципальной службы лицом, состоящим в кадровом резерве, при наличии письменного согласия этого лица на замещение соответствующей вакантной должности, осуществляется в установленном законодательством порядке, в том числе по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

7.3. Лицо, состоящее в кадровом резерве, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности. В этом случае принимается решение об исключении указанного лица из кадрового резерва для замещения этой должности.

7.4. Лицо, состоящее в кадровом резерве на замещение конкретной муниципальной должности муниципальной службы, с его письменного согласия может быть назначено на другую муниципальную должность муниципальной службы.

**8. Исключение из кадрового резерва**

8.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

8.1.1. в случае замещения соответствующей вакантной должности;

8.1.2. в случае истечения срока нахождения гражданина в резерве;

8.1.3. в случае отказа от предложений для замещения вакантной должности;

8.1.4. на основании личного заявления об исключении из кадрового резерва;

8.1.5. в случае увольнения с места его работы (службы) в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя на основании несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, на основании неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей и (или) нарушений им трудовой дисциплины, на основании совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, а также совершения иного нарушения, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.1.6. в случае осуждения гражданина к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

8.1.7. в случае прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8.1.8. в случае признания судом недееспособным;

8.1.9. в случае достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальных должностей муниципальной службы;

8.1.10. сокращение должности, по которой лицо находится в резерве;

8.1.11. в случае смерти (гибели) либо признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

8.2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва осуществляется путем внесения изменений в список кадрового резерва и оформляется правовым актом администрации Янтиковского муниципального округа.

8.3. Решение об исключении из кадрового резерва может быть обжаловано муниципальным служащим (гражданином) в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

Янтиковского муниципального округа

**Список**

**лиц, включенных в кадровый резерв для замещения**

**вакантных должностей муниципальной службы**

**администрации Янтиковского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество | Год, число и месяц рождения | Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому), отметки о наличии ученой степени, ученого звания | Замещаемая должность и место работы | Стаж муниципальной (государственной) службы (стаж работы по специальности / общий трудовой стаж) | Дата и номер распоряжения о включении в кадровый резерв | Дата и номер распоряжения об исключении из кадрового резерва | Наименование должности муниципальной службы для замещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение № 2

к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

Янтиковского муниципального округа

**Учетная карточка
лица, включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в администрации Янтиковского муниципального округа**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Рекомендуется на должность (должности) кадрового резерва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Замещаемая должность и место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование (наименование учебного заведения, год окончания,

специальность и квалификация по диплому): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Отметка о наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Отметки о курсах повышения квалификации, профессиональной

переподготовке, стажировке, пройденных до включения в кадровый резерв: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пройденных после включения в кадровый резерв: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Трудовая (служебная) деятельность:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год начала работы | Год окончания работы | Наименование должности с указанием места работы |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

10. Дата проведения конкурса на включение в кадровый резерв: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Решения комиссии по замещению вакантной должности муниципальной службы в администрации Янтиковского муниципального округа (с указанием дат заседаний и номеров протоколов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Рекомендации комиссии по индивидуальной подготовке к замещению соответствующей(их) должности (должностей) муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Отметка об отказе от замещения вакантной должности, для замещения которой состоял в кадровом резерве, с указанием причины: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Отметка о назначении на должность (дата, номер приказа (распоряжения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, инициалы лица, заполнившего карточку)

Приложение № 3

к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

Янтиковского муниципального округа

В Комиссию по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Янтиковского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))

**Заявление**

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Янтиковского муниципального округа, для замещения следующей должности муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Янтиковского муниципального округа, квалификационными и другими требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, информацией о конкурсе ознакомлен (а).

Даю свое согласие комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Янтиковского муниципального округа на получение, хранение и обработку моих персональных данных в связи с формированием резерва кадров.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Янтиковского муниципального округа

от 20.03.2023 № 210

**СОСТАВ**

**конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Янтиковского муниципального округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Михайлов В.Б. | - | глава Янтиковского муниципального округа, председатель комиссии; |
| 2. | Потапова И.А. | - | заместитель главы администрации Янтиковского муниципального округа – начальник отдела организационно-контрольной, кадровой работы и цифрового развития, заместитель председателя комиссии; |
| 3. | Петрова Т.А. | - | заместитель начальника отдела организационно-контрольной, кадровой работы и цифрового развития администрации Янтиковского муниципального округа, секретарь комиссии; |
| 4. | Владимиров В.В. | - | и.о. первого заместителя главы администрации Янтиковского муниципального округа – начальника Управления по благоустройству и развитию территорий; |
| 5. | Ломоносов О.А. | - | заместитель главы администрации Янтиковского муниципального округа – начальник отдела образования и молодежной политики; |
| 6. | Сергеев А.Г. | -  | начальник финансового отдела администрации Янтиковского муниципального округа; |
| 7. | Сергеева Л.Н. | - | начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Янтиковского муниципального округа. |