АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

р.п.Чердаклы

Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации

муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

и ее отраслевых органов и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P35) о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и ее отраслевых органах.
2. Признать утратившими силу:
	1. постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 07.10.2008 № 750 «Об утверждении Положения о порядке формирования и работы с резервом кадров в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области»;
	2. постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 07.10.2008 № 751 «О кадровой комиссии»;
	3. постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 02.12.2011 № 1117 «О порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области»;
	4. постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 02.12.2011 № 1118 «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в муниципальном образовании «Чердаклинский район» Ульяновской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального

образования «Чердаклинский район»

Ульяновской области М.А.Шпак

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район»

Ульяновской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и ее отраслевых органов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и ее отраслевых органах и его подготовки для замещения должностей муниципальной службы (далее - муниципальная служба).

1.2. Сокращения, применяемые в тексте настоящего Положения:

муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора;

муниципальный служащий - муниципальный служащий муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – муниципальное образование);

должность - должность муниципальной службы;

кадровая служба органа местного самоуправления - структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за организацию муниципальной службы и работу с кадрами в органе местного самоуправления;

кадровый резерв – кадровые резервы администрации муниципального образования, структурных подразделений администрации муниципального образования;

кадровый резерв муниципального образования - сводный кадровый резерв, формируемый кадровой службой органа местного самоуправления, на основе кадровых резервов;

кандидат - муниципальный служащий (гражданин), допущенный к участию в конкурсе или кандидат на включение в кадровый резерв;

конкурс - конкурс на включение в кадровый резерв;

представитель нанимателя - Глава администрации муниципального образования, руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования;

резервируемая группа должностей - группа должностей, для предполагаемого замещения которых формируются кадровые резервы и на которые могут быть назначены муниципальные служащие (граждане) с учетом квалификационных требований к должностям муниципальной службы.

1.3. Кадровый резерв формируется как группа муниципальных служащих (граждан), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом и соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

2. Формирование кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется соответствующим представителем нанимателя.

2.2. Поиск кандидатов осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор кандидатов осуществляется из числа муниципальных служащих муниципального образования.

Внешний подбор кандидатов осуществляется из числа граждан Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей.

2.3. В администрации муниципального образования ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве и определяется необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности администрации муниципального образования в кадровом резерве учитываются:

итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год;

оценка состояния и прогноз текучести кадров муниципальных служащих;

прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности администрации муниципального образования;

прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

2.4. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием резервируемой группы должностей, на которые они могут быть назначены с учетом квалификационных требований к должностям муниципальной службы.

2.5. Включение в кадровый резерв производится следующим образом:

граждан - по результатам конкурса;

граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, с согласия указанных граждан;

муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса;

муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных гражданских служащих;

муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации, с согласия указанных муниципальных служащих;

муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы - по решению представителя нанимателя структурного подразделения, в котором сокращаются должности, с согласия указанных муниципальных служащих;

2.6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется правовым актом представителя нанимателя.

Датой включения в кадровый резерв является дата вступления в силу соответствующего правового акта представителя нанимателя.

2.7. На каждого муниципального служащего (гражданина) не позднее 7 дней со дня включения его в кадровый резерв кадровой службой заводится [учетная карточка](#P241) по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Положению.

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

при назначении его на должность в пределах резервируемой группы должностей, за исключением случаев назначения на указанную должность на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется должность муниципальной службы;

по истечении трех лет нахождения его в кадровом резерве на должности в пределах резервируемой группы должностей;

по его письменному заявлению;

по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

при понижении в должности муниципальной службы по результатам аттестации;

в случае увольнения муниципального служащего с муниципальной службы по основаниям, предусмотренными подпунктами 1 - 4 пункта 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

в случае смерти (гибели), либо признания безвестно отсутствующим, либо объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

в случае признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае выявления заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (ее прохождению), подтвержденного заключением медицинской организации;

в случае осуждения к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу (ее прохождение), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

в случае выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

в случае наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

в случае выявления факта представления подложных документов или заведомо ложных сведений.

2.9. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом представителя нанимателя.

Датой исключения из кадрового резерва является дата вступления в силу соответствующего правового акта представителя нанимателя.

2.10. Представитель нанимателя в течение 7 рабочих дней письменно информирует муниципального служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва.

2.11. Администрация муниципального образования, структурные подразделения администрации муниципального образования ежегодно до 20 января текущего года представляют Главе администрации муниципального образования [отчёт](#P593) о составе и движении кадрового резерва по состоянию на 31 декабря по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3. Конкурсные процедуры

3.1. Для проведения конкурса издается правовой акт администрации муниципального образования, в котором указываются:

резервируемая группа должностей и область специального уровня квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим;

срок размещения объявления о проведении конкурса (далее - объявление).

3.2. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в администрации муниципального образования.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством.

Конкурс не проводится в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.4. Конкурс заключается в оценке соответствия кандидата квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, включающим в себя требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап начинается с момента размещения объявления и заканчивается принятием конкурсной комиссией решения о допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса или об отказе в таком допуске.

Второй этап начинается с направления кандидатам информации о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа конкурса и заканчивается направлением кандидатам информации о результатах конкурса.

Последовательность и набор конкурсных процедур в рамках каждого этапа конкурса определяются конкурсной комиссией.

Объявление размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Объявление также может быть публиковано в периодическом печатном издании.

Объявление включает в себя следующую информацию:

дата размещения объявления;

наименование группы должностей, для включения в которую проводится конкурс;

краткая информация об администрации муниципального образования (наименование, место нахождения, полномочия);

квалификационные требования к резервируемой группе должностей;

условия прохождения муниципальной службы;

порядок проведения конкурса, включая порядок представления документов на конкурс на бумажном носителе и в электронном виде и перечень документов, подлежащих представлению;

срок, до истечения которого принимаются документы, указанные в [пункте 3.6](#P127) настоящего раздела.

3.6. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на бумажном носителе или по его выбору в электронном виде (сканированный вариант документов):

личное заявление на имя представителя нанимателя;

заполненную и подписанную [анкету](#P315) по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации, с фотографией;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в администрации муниципального образования, в которой он замещает должность, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой, где муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, [анкету](#P315) по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Кандидат не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям по резервируемой группе должностей.

3.7. Документы, указанные в [пункте 3.6](#P127) настоящего раздела, представляются в администрацию муниципального образования в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

В случае представления кандидатом документов, указанных в [пункте 3.6](#P127) настоящего раздела, в электронном виде оригиналы этих документов должны быть представлены в администрацию муниципального образования лично им по прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа конкурса.

Несоответствие сведений, содержащихся в документах, представленных в электронном виде, и их оригиналах, является основанием для отказа в допуске кандидата к дальнейшему участию в конкурсе.

3.8. По итогам первого этапа конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

допустить кандидата к участию во втором этапе конкурса;

отказать кандидату в участии во втором этапе конкурса;

признать конкурс несостоявшимся ввиду допуска к участию в конкурсе менее двух кандидатов.

3.9. Решение о месте, дате и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя. Представитель нанимателя в письменном виде не позднее чем за 15 календарных дней (или по выбору кандидата сообщением по электронной почте не позднее чем за 5 календарных дней) до начала конкурсных процедур в рамках второго этапа конкурса информирует кандидатов о дате, месте и времени их проведения.

3.10. По прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа конкурса кандидат предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Кандидаты, не являющиеся муниципальными служащими, дополнительно представляют:

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

3.11. Непредставление документов, указанных в [пункте 3.10](#P144) настоящего раздела, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, а также при наличии ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения являются основаниями для отказа кандидату в участии в конкурсе.

3.12. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием всех или нескольких не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов, включая:

анализ анкеты;

индивидуальное интервью, в том числе видеоинтервью и телефонное интервью;

анкетирование, включая личностные опросники;

дистанционный экзамен в виде тестирования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий по следующим направлениям: профессиональные знания и навыки в соответствующей области, знание основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области по резервируемой группе должностей, компьютерная грамотность, русский язык, делопроизводство;

проведение групповых дискуссий;

написание эссе, реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей;

решение профессиональных проблемных ситуаций, психодиагностическое исследование.

Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям по пятибалльной шкале. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резервируемой группе должностей, положений должностного регламента по этим должностям, а также положений, установленных законодательством о муниципальной службе. Члены конкурсной комиссии при оценке профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов заполняют бланк оценки кандидатов на включение в кадровый резерв ([приложение № 3](#P522) к настоящему Положению).

При проведении конкурса осуществляется сравнение и соотношение оцененных качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при ее замещении.

Результаты оценки и сравнения кандидатов представляются на заседание конкурсной комиссии в виде ранжированного по баллам списка кандидатов.

При принятии решения по итогам конкурса конкурсной комиссией учитывается сумма баллов, полученных кандидатом по результатам его оценки.

3.13. По итогам второго этапа конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

включить кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

не включать кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

признать конкурс несостоявшимся.

В пределах каждой группы должностей в кадровый резерв по решению конкурсной комиссии включается один или несколько муниципальных служащих (граждан), получивших наибольшее количество баллов по результатам прохождения всех конкурсных процедур, при этом хотя бы один муниципальный служащий (гражданин), получивший наименьшее количество баллов, в кадровый резерв включен быть не может.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

допуска к участию в конкурсе менее двух кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв в рамках одной группы должностей;

отказа всех кандидатов от участия в конкурсе;

если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей.

Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов.

В решении конкурсной комиссии указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы и должность кандидата, а также группа должностей, на которые он может быть назначен.

3.14. Информация о результатах конкурса направляется кандидатам письменным или по выбору кандидата электронным сообщением и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 календарных дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией.

3.15. Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур или заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

Кандидат вправе одновременно участвовать в нескольких конкурсах и быть включенным в кадровый резерв по решению конкурсных комиссий нескольких органов.

Глава администрации муниципального образования, объявивший проведение конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся может принять решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

3.16. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации муниципального образования, после чего подлежат уничтожению.

Конкурсные задания кандидатам не возвращаются, рецензии на них не выдаются.

3.17. Расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счет их собственных средств.

3.18. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, а также кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения конкурса, в соответствии с законодательством.

4. Формирование кадрового резерва муниципального образования

4.1. Кадровый резерв муниципального образования формируется для замещения высших, главных групп должностей.

4.2. В кадровый резерв муниципального образования включаются лица из числа муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровых резервах.

4.3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв муниципального образования осуществляется на основании [ходатайства](#P793) руководителя структурного подразделения о включении в кадровый резерв муниципального образования отдельных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее - ходатайство).

Ходатайство направляется в течение 7 рабочих дней со дня включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.

Муниципальный служащий (гражданин), в отношении которого поступило ходатайство, включается в кадровый резерв муниципального образования в течение 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства.

4.4. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв муниципального образования оформляется правовым актом администрации муниципального образования. Кадровый резерв муниципального образования оформляется по форме согласно Приложению № 5 к Положению.

Датой включения в кадровый резерв муниципального образования является дата вступления в силу соответствующего правового акта администрации муниципального образования.

Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв муниципального образования для замещения группы должностей, равной группе должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв.

4.5. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва муниципального образования оформляется правовым актом администрации муниципального образования.

Датой исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва муниципального образования является дата вступления в силу соответствующего правового акта администрации муниципального образования.

4.6. Администрация муниципального образования письменно информирует муниципального служащего (гражданина) о включении в кадровый резерв муниципального образования (об исключении из кадрового резерва муниципального образования) в течение 7 дней со дня принятия соответствующего решения.

5. Профессиональное развитие муниципальных служащих

(граждан), состоящих в кадровом резерве муниципального образования

5.1. Профессиональное развитие муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве муниципального образования, осуществляется в соответствии с [Планом](#P740) подготовки, который составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

План подготовки муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве муниципального образования, разрабатывается совместно с ним кадровой службой органа местного самоуправления.

План подготовки разрабатывается не позднее чем через 30 календарных дней со дня включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв муниципального образования. План подготовки утверждается Главой администрации муниципального образования.

План подготовки хранится в кадровой службе органа местного самоуправления, копия находится у муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве муниципального образования.

В случае включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв муниципального образования План подготовки в течение 30 календарных дней корректируется муниципальным служащим (гражданином) совместно с кадровой службой органа местного самоуправления, утверждается Главой администрации муниципального образования. Откорректированный План подготовки хранится в кадровой службе органа местного самоуправления, копии - у муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве муниципального образования.

5.2. Мероприятия Плана подготовки основываются на задачах и функциях и направлены на получение муниципальными служащими (гражданами), состоящими в кадровом резерве муниципального образования, знаний, практических навыков и умений, необходимых для замещения вакантной должности.

Профессиональное развитие муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв муниципального образования осуществляется посредством проведения следующих мероприятий:

дополнительного профессионального образования муниципального служащего;

самостоятельной подготовки муниципального служащего (гражданина);

стажировки гражданина в администрации муниципального образования;

временного замещения должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином) на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с федеральным законодательством сохраняется должность муниципальной службы;

временного исполнения муниципальным служащим (гражданином) должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;

участия в подготовке и проведении мероприятий, семинаров, конференций, организуемых администрацией муниципального образования;

иных форм работы, не запрещенных законодательством.

6. Порядок назначения на должности

из кадрового резерва муниципального образования

6.1. Замещение вакантной должности муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве муниципального образования, осуществляется по решению Главы администрации муниципального образования.

Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве муниципального образования может быть назначен в пределах резервируемой группы должностей на вакантную должность в администрации муниципального образования.

6.2. При решении Главы администрации о замещении вакантной должности муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве муниципального образования, в первую очередь вакантная должность предлагается не менее чем одному муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве муниципального образования. В случае отказа от предложенной должности или отсутствия муниципальных служащих (граждан), соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, должность предлагается муниципальным служащим (гражданам), состоящим в кадровых резервах.

6.3. При отказе муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровых резервах от предложенной вакантной должности, а также в случае принятия Главой администрации решения, отличного от решения, указанного в [пункте 6.2](#P228) настоящего раздела, должность замещается по конкурсу в соответствии с законодательством.

Приложение № 1

к Положению

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

Муниципального служащего (гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

включенного в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы

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

(полное наименование должности)

относящейся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование группы должностей) группе должностей

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование области специального уровня квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата рождения |  | Место рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Образование |  | Окончил (когда, что) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Специальность (направление подготовки) |  | Какими языками владеет |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Наличие учёной степени |  | Дополнительное профессиональное образование |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Имеет ли государственные награды (какие) |  | Классный чин |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Семейное положение |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Профессиональная служебная (трудовая) деятельность |
| от | до |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. работника кадровой службы администрации муниципального образования)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению

**ОТЧЕТ**

**о составе и движении кадрового резерва**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_ год**

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество кандидатов, включенных в кадровый резерв (человек) | Имеют высшее образование (человек) | Направлены (человек) | Состав кадрового резерва по возрасту (человек) | Назначены на должности муниципальной службы в пределах резервируемой группы должностей (человек) | Примечание |
| всего | на профессиональную переподготовку | на повышение квалификации |
| всего | Муниципальных служащих | иных лиц | мужчин | женщин | до 30 лет | от 31 года до 40 лет | от 41 года до 50 лет | от 51 года и старше |
| 1 | 2 | 33 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Положению

**БЛАНК**

**оценки кандидатов на включение в кадровый резерв**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество кандидата | Профессиональные качества | Личностно-деловые качества | Внешний вид, манера поведения | Итого | Примечание |
| Профессиональный опыт и навыки | Уровень профессиональных знаний | Знание должностных обязанностей по резервируемой группе должностей муниципальной службы | Организаторские способности | Способность четко формулировать и излагать мысли | Способность отстаивать свою точку зрения | Способность контролировать проявление эмоций |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Член конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Положению

ХОДАТАЙСТВО

о включении в кадровый резерв

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность лица в именительном падеже)

рекомендую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество кандидата в кадровый резерв)

ранее включенного(ую) в кадровый резерв

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

(наименование структурного подразделения,

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

реквизиты правового акта о включении в кадровый резерв)

и показавшего(ую) наилучшие результаты по итогам выполнения годового

индивидуального плана подготовки, включить в кадровый резерв для замещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы должностей.

 (наименование группы должностей)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению

СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

муниципального образования «Чердаклинский район»

Ульяновской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Группа должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв | Фамилия, имя, отчество | Год, число и месяц рождения | Образование (наименование учебного заведения, год окончания), специальность, квалификация | Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа, распоряжения о назначении), должность и место работы гражданина | Стаж муниципальной (государственной) службы (общий трудовой стаж) | Ученая степень | Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины | Количество баллов, полученных по результатам прохождения всех конкурсных процедур |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования

«Чердаклинский район»

Ульяновской области

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

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_ год**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зачисленного(ой) в \_\_\_\_\_\_ году в резерв кадров муниципального образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
| 1. | Общая подготовка |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Практическая подготовка |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. | Самостоятельная подготовка |  |  |
|  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

кадровой службы органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен

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

(дата и подпись лица, включенного в кадровый резерв)