

**Чăваш Республикин
КАНАШ ХУЛА
АДМИНИСТРАЦИЙЕ**

ЙЫШАНУ

№ _____

Канаш хули



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КАНАШ
Чувашской Республики**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Канаш

**Об утверждении Положения о
порядке формирования, подготовки
и использования кадрового резерва
администрации города Канаш
Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", и в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Канаш Чувашской Республики, **Администрация города Канаш Чувашской Республики постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования, подготовки и использования кадрового резерва администрации города Канаш Чувашской Республики (приложение №1).
2. Утвердить Положение о Комиссии по формированию кадрового резерва администрации города Канаш Чувашской Республики (приложение №2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Канаш от 15.02.2013 г. №145 «О формировании, подготовки и использования кадрового резерва администрации города Канаш Чувашской Республики».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации города

В.Н. Михайлов

**Положение
о порядке формирования, подготовки и использования кадрового резерва
администрации города Канаш Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, подготовки и использования кадрового резерва администрации города Канаш определяет порядок формирования кадрового резерва администрации города Канаш (далее - кадровый резерв) и его подготовки для замещения главной, ведущей, старшей, младшей групп должностей муниципальной службы администрации города Канаш с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, включая профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, совершенствование деятельности по отбору и расстановке муниципальных служащих, обеспечение обновления и плановой ротации кадрового состава, его эффективного использования для повышения уровня качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей.

1.2. Деятельность по подготовке и формированию кадрового резерва осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 года N 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом города Канаш Чувашской Республики.

1.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе с учётом поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан) и представляет собой список муниципальных служащих и лиц, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, обладающих потенциальными способностями, необходимой профессиональной компетентностью для замещения вакантных или вновь образуемых должностей муниципальной службы, замещаемых без ограничения срока полномочий.

2. Основные принципы формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих основных принципов:

- гласность при формировании кадрового резерва;
- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной или вновь образуемой должностей муниципальной службы;
- объективность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной (трудовой) деятельности;
- содействие должностному росту муниципальных служащих;
- единства требований, предъявляемых к лицам, зачисляемым в резерв кадров;
- профессионализма и компетентности лиц, зачисляемых в резерв.

2.2. Структура кадрового резерва строится по группам должностей муниципальной службы, для замещения которых создается резерв.

В кадровый резерв на каждую должность включается не менее одной кандидатуры.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. В резерв кадров зачисляются:

а) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы по окончании срока трудового договора;

б) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы при ликвидации и реорганизации органов местного самоуправления или сокращении численности и штата работников;

в) муниципальные служащие, уволенные по собственному желанию;

г) муниципальные служащие, представленные к зачислению в кадровый резерв на выдвижение на вышестоящие должности муниципальной службы по результатам аттестации или квалификационного экзамена;

д) граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также квалификационным требованиям по уровню профессионального образования, стажу и опыту работы по специальности.

3.2. Для проведения конкурса по формированию кадрового резерва создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе (далее - комиссия). Комиссия создается распоряжением администрации города Канаш, состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Количественный и персональный состав комиссии утверждаются распоряжением администрации города Канаш.

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

3.3. Первый этап конкурса начинается со дня объявления в средствах массовой информации о приеме документов для участия в конкурсе и размещения информации о проведении конкурса на официальном сайте администрации города Канаш Чувашской Республики и завершается через 30 дней.

3.4. Требования, предъявляемые к кандидатам для включения в кадровый резерв:

1) отсутствие медицинских противопоказаний к замещению должности муниципальной службы;

2) наличие образования и стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности в соответствии с квалификационными требованиями, для замещения должностей муниципальной службы города Канаш Чувашской Республики.

3.5. Кандидатом для включения в кадровый резерв предоставляются:

а) личное заявление;

б) анкету согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

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

г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

д) копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом кадровой службой по месту работы (службы) претендента (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые), и (или) сведения о трудовой деятельности;

е) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, или копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма N 001-ГС/у);

л) справку об отсутствии сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, справку об отсутствии сведений в Едином государственном реестре юридических лиц;

м) копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

н) отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего с рекомендацией о включении муниципального служащего в кадровый резерв (характеристика - от гражданина, не состоящего на муниципальной службе);

о) копию решения аттестационной комиссии (при наличии) о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

п) другие документы, предусмотренные законодательством, а также материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, награды, знака отличия, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и другие).

3.6. Результатом первого этапа является формирование списка кандидатов, соответствующих установленным требованиям.

3.7. Гражданин не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности, на которую он претендует, а также по другим основаниям, установленным действующим законодательством для соответствующего вида деятельности.

3.8. Не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса граждане, допущенные к участию в нем, информируются в письменной форме о дате, месте и времени его проведения.

3.9. На втором этапе проводятся конкурсные процедуры с кандидатами, прошедшими первый этап.

В процессе конкурса на включение в кадровый резерв, учитываются следующие профессиональные и личностные качества кандидатов:

- уровень профессиональной компетентности;
- результаты профессиональной служебной деятельности;
- стаж и опыт работы;
- знание основ юриспруденции;
- состояние здоровья;
- владение компьютерной и другой организационной техникой.

3.10. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации города Канаш на основании решения конкурсной комиссии.

3.11. По результатам проведения конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв формируется список лиц, включенных в кадровый резерв (далее - список кадрового резерва), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и вносит в него сведения о муниципальном служащем (гражданине).

К списку кадрового резерва прилагаются учетные карточки муниципальных служащих администрации города Канаш (граждан), составленные по форме согласно приложению № 3 настоящему Положению (далее - учетные карточки).

3.12. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

4. Система работы с кадровым резервом

4.1. Работа с кадровым резервом носит целенаправленный, системный и плановый характер. Организация такой работы направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки каждого претендента, включенного в кадровый резерв. Различия структуры и состава кадрового резерва, а также исходной подготовленности претендента обуславливают принцип индивидуального подхода при выборе форм и методов работы с кадровым резервом, их очередности и продолжительности.

4.2. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет отдел организационно - контрольной и кадровой работы администрации города Канаш:

- составляет список кадрового резерва, вносит в него записи о включении и исключении, заверенные подписью управляющего делами администрации города Канаш;
- ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве;
- ведёт информационную (электронную) базу данных лиц (список), состоящих в кадровом резерве согласно приложению №1 к настоящему Положению.
- организует учебу в системе повышения квалификации с отрывом и без отрыва от службы;
- осуществляет стажировки в должности, на которую зачислен претендент в резерв кадров;
- организует выезды в другие учреждения, организации с целью изучения положительного опыта.

5. Включение, пребывание и исключение из кадрового резерва

5.1. Документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 30 дней со дня объявления об их приеме, опубликованного в средствах массовой информации.

Срок подачи документов для включения в кадровый резерв устанавливается в течение месяца в случае:

- прекращения полномочий лиц, указанных в подпункте «а» пункта 3.1. настоящего Положения;
- с момента наступления права для включения в кадровый резерв муниципальной службы для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.1. настоящего Положения.

5.2. Несвоевременное представление документов, представленных не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

5.3. Конкурсная комиссия приступает к рассмотрению вопроса о зачислении в кадровый резерв при наличии всех указанных в пункте 3.4 документов. Отсутствие одного из документов является основанием для оставления заявления о зачислении в кадровый резерв без рассмотрения.

5.4. Муниципальному служащему (гражданину), изъявившим желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы (должности муниципальной службы - для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые), может быть отказано в допуске к участию в конкурсе:

- в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;
- в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и её прохождения,
- в связи с несоблюдением ограничений и нарушением запретов, установленных законодательством о муниципальной службе.

5.5. Не могут быть включены в кадровый резерв:

- муниципальные служащие, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о несоответствии замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации и отказавшиеся от профессиональной переподготовки или повышения квалификации без объективных причин;

- муниципальные служащие, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание либо в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о несоответствии замещаемой должности муниципальной службы;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. Выписка из распоряжения администрации города Канаш о включении в кадровый резерв кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

5.7. Выписка из распоряжения администрации города Канаш о включении в кадровый резерв муниципального служащего администрации города Канаш вносится в его личное дело.

5.8. Муниципальный служащий администрации города Канаш (гражданин) может состоять в кадровом резерве в течение трех лет. По истечении данного срока в установленном порядке принимается решение об оставлении муниципального служащего администрации города Канаш (гражданина) в кадровом резерве или об исключении из кадрового резерва.

5.9. Муниципальный служащий администрации города Канаш (гражданин), включенный в кадровый резерв, может быть назначен на иные вакантные должности муниципальной службы при условии его соответствия предъявляемым квалификационным требованиям.

5.10. При отсутствии в кадровом резерве муниципального служащего администрации города Канаш (гражданина), отвечающего квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в случае его отказа от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается в порядке, предусмотренном статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.11. Основанием для исключения муниципального служащего администрации города Канаш, гражданина из кадрового резерва являются:

а) поступление на муниципальную службу или назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) несоответствие квалификационным требованиям по вышестоящей должности муниципальной службы;

в) снижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

г) повторный отказ от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;

д) личное заявление муниципального служащего администрации города Канаш (гражданина);

е) расторжение трудового договора и увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

ж) вынесение аттестационной комиссией по результатам аттестации решения о несоответствии замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации и отказа муниципального служащего администрации города Канаш от профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

з) смерть (гибель) муниципального служащего администрации города Канаш, гражданина либо признание его безвестно отсутствующим, или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу, признание его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

е) лишения его права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока установленного решением суда, вступившим в законную силу;

и) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей муниципального служащего.

5.12. Решение об исключении муниципального служащего администрации города Канаш (гражданина) из кадрового резерва, принимается конкурсной комиссией и оформляется распоряжением администрации города Канаш. Исключение муниципального служащего администрации города Канаш из кадрового резерва подтверждается внесением соответствующей записи в личное дело муниципального служащего администрации города Канаш и письменным уведомлением муниципального служащего администрации города Канаш (гражданина).

5.13. Муниципальный служащий администрации города Канаш (гражданин) вправе обжаловать решения, принятые по вопросам, связанным с кадровым резервом администрации города Канаш, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АНКЕТА
кандидата для включения
в кадровый резерв администрации
города Канаш Чувашской Республики

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине,
если имеете гражданство другого государства – укажите)

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

5. Дата рождения:

| | | | | | | | | | |
|-------|--|-------|--|--|-----|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| число | | месяц | | | год | | | | |

6. Место рождения: _____

7. Адрес регистрации:

индекс _____

республика (область) _____ район _____

населенный пункт _____

(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Адрес фактического проживания:

индекс _____

республика (область) _____ район _____

населенный пункт _____

(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

9. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

10. Семейное положение: **женат** **холост** **вдовец** **разведен**
(замужем) (не замужем) (вдова) (разведена)

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

11. Наличие детей: **да** **нет**

Если «да», укажите:

| Фамилия, имя, отчество | Пол | Дата рождения |
|------------------------|-----|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

12. Национальность: _____

(не является обязательным для заполнения)

13. Какими языками владеете:

13.1. Родной язык: _____

13.2. Языки народов Российской Федерации: _____

13.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

| Язык | Степень владения | | |
|------|------------------|--------------------------|------------------------------|
| | владею свободно | читаю и могу объясняться | читаю и перевожу со словарем |
| | | | |
| | | | |

14. Навыки работы с компьютером:

| Вид программного обеспечения | Степень владения | | | Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать |
|------------------------------|------------------|--------------------------|------------|--|
| | владею свободно | имею общее представление | не работал | |
| Текстовые редакторы | | | | |

| | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|
| Электронные таблицы | | | | |
| Правовые базы данных | | | | |
| Специальные программные продукты | | | | |
| Операционные системы | | | | |

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

16. Сведения об образовании:

| Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| | первое | | второе | | третье | |
| Даты начала и окончания обучения | начало <small>(месяц, год)</small> | окончание <small>(месяц, год)</small> | начало <small>(месяц, год)</small> | окончание <small>(месяц, год)</small> | начало <small>(месяц, год)</small> | окончание <small>(месяц, год)</small> |
| Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) | | | | | | |
| Форма обучения (очная, вечерняя, заочная) | | | | | | |
| Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения) | | | | | | |
| Факультет | | | | | | |
| Специальность по диплому | | | | | | |
| Специализация | | | | | | |
| Тема работы (диплома, диссертации) | | | | | | |
| Код профиля образования* | | | | | | |

Если есть:

Ученое звание _____

Ученая степень _____

Научные труды (сколько и в каких областях) _____

* Код профиля образования:

- 1 – технический, технологический
- 2 – экономический
- 3 – юридический
- 4 – управленческий

- 5 – гуманитарный
- 6 – естественнонаучный
- 7 – военный

Изобретения (сколько и в каких областях) _____

17. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

| Формальные характеристики повышения квалификации | Последовательность обучения | | | | | |
|---|-----------------------------|-----------|---------------------------|-----------|---------------------------|-----------|
| | I | | II | | III | |
| Даты начала и окончания обучения | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| | _____ (число, месяц, год) | | _____ (число, месяц, год) | | _____ (число, месяц, год) | |
| Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) | | | | | | |
| Название организации, учебного заведения | | | | | | |
| Место проведения программы (страна, город) | | | | | | |
| Тема программы | | | | | | |
| Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение) | | | | | | |

18. Участие в общественных организациях:

(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

| Годы пребывания | Населенный пункт | Название организации | Ваш статус в организации | | |
|-----------------|------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|
| | | | руководитель | член руководящего органа | член организации |
| | | | | | |
| | | | | | |

19. Участие в выборных органах:

(с указанием времени пребывания, наименование органа)

20. Место работы в настоящее время: _____

20.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с
_____ г.

20.2. Количество подчиненных: _____ человек.

21. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется согласно приложению).

22. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:

23. Были ли Вы судимы? Когда и за что _____

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

25. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений:

26. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):

27. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента

| Фамилия, имя, отчество | Название организации и должность | Контактные телефоны |
|------------------------|----------------------------------|---------------------|
| | | |
| | | |

28. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

| положительно | отрицательно |
|--------------|--------------|
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

29. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):

30. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в кадровый резерв администрации города Канаш Чувашской Республики.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Дата заполнения _____ 20__ г. Личная подпись _____

_____ (фамилия, инициалы претендента)

Лист № _____ Всего листов _____

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

| Даты поступления на работу и ухода с работы | Название организации | Местонахождение организации (адрес) | Название подразделения (отдел, цех и т.д.) | Наименование должности | Количество подчиненных | Основные обязанности (перечислите) |
|---|----------------------|-------------------------------------|--|------------------------|------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Стаж работы, лет:
общий _____
управленческий _____
государственной (муниципальной) службы _____

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования,
подготовки и использования кадрового
резерва администрации города Канаш
Чувашской Республики

СПИСОК
ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА КАНАШ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности муниципальной службы города Канаш Чувашской Республики | Основания исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва (в том числе указываются дата и номер распоряжения администрации города Канаш об исключении из кадрового резерва) | Примечание <*> |
|-------|------------------------|---|---|----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Глава администрации города Канаш

_____ (подпись)

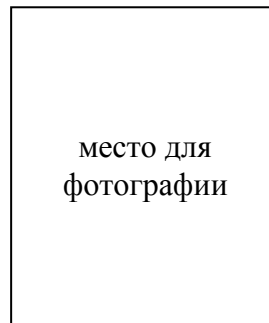
_____ (расшифровка подписи)

М.П.

(Ф.И.О., подпись кадрового работника)

<*> В указанной графе также проставляется отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы города Канаш Чувашской Республики с указанием причины.

Приложение № 3
к Положению о порядке формирования,
подготовки и использования кадрового
резерва администрации города Канаш
Чувашской Республики



**Учетная карточка
муниципального служащего города Канаш (гражданина),
включенного в кадровый резерв администрации города
Канаш**

на должность _____,

(Ф.И.О.)

| | |
|--|--|
| Число, месяц и год рождения | |
| Данные об образовании: | |
| специальность по диплому | |
| квалификация по диплому | |
| номера дипломов, даты их выдачи и наименования учебных заведений, выдавших дипломы | |
| сведения об ученой степени, ученом звании (наименование, номер диплома (аттестата) и дата присвоения) | |
| сведения за последние три года о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке (наименование и номер документа о подготовке, профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке) | |
| Сведения о прохождении государственной муниципальной службы или иной трудовой деятельности: | |
| замещаемая должность (государственной муниципальной службы Чувашской Республики) с указанием даты, номера правового акта о назначении и органа, издавшего его, занимаемая должность и наименование организации, где в настоящее время осуществляется трудовая деятельность | |
| сведения о классном чине, дипломатическом ранге, воинском звании, специальном звании (наименование, дата присвоения и наименование органа, присвоившего классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание | |
| данные о стаже государственной муниципальной службы, стаже работы по специальности | |
| наличие государственных наград | |
| Основание включения в кадровый резерв, дата и номер правового акта органа местного самоуправления | |
| Основания исключения из кадрового резерва | |
| Контактный телефон | |

Дата _____

(Ф.И.О., подпись кадрового работника)

**Положение
о Комиссии по формированию кадрового резерва
администрации города Канаш Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию кадрового резерва администрации города Канаш Чувашской Республики (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, Уставом города Канаш, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Количественный и персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации города Канаш.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Организация формирования кадрового резерва администрации города Канаш.

2.1.2. Координация деятельности администрации города Канаш по формированию кадрового резерва администрации города Канаш.

2.2. В соответствии с возложенными на нее задачами Комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проведение отбора кандидатур на включение в кадровый резерв администрации города Канаш из числа кандидатов-победителей конкурсов, проводимых в соответствии с Положением о порядке формирования, подготовки и использования кадрового резерва администрации города Канаш Чувашской Республики.

2.2.2. Проведение ежегодной оценки вероятной потребности администрации города Канаш в специалистах для замещения вакантных должностей муниципальной службы города Канаш.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия для осуществления своих функций имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления города Канаш и организаций материалы, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

3.1.2. Приглашать на свои заседания и заслушивать мнение экспертов по вопросам, относящимся к сфере деятельности по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует конкурсант.

3.2. Комиссия для осуществления своих функций обязана:

3.2.1. Рассматривать и проводить экспертную оценку, представленных документов и материалов.

3.2.2. Принимать решение о включении кандидата-победителя конкурса, проводимого в администрации города Канаш, в кадровый резерв администрации города Канаш либо об отклонении предложенной кандидатуры.

3.2.3. Размещать информацию о включении в кадровый резерв администрации города Канаш на официальном сайте администрации города Канаш в разделе «Кадры» и в средствах массовой информации.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и оценки вероятности потребности в кадровом резерве администрации города Канаш.

4.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии по его поручению заседание Комиссии проводит его заместитель.

4.3. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

4.3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

4.3.2. Определяет место и время проведения заседаний Комиссии.

4.3.3. Председательствует на заседаниях Комиссии.

4.3.4. Подписывает протоколы заседаний и решения Комиссии.

4.3.5. Контролирует в пределах своей компетенции исполнение решений, принятых Комиссией.

4.4. Секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:

4.4.1. Обеспечивает подготовку Планов работы Комиссии.

4.4.2. Информировывает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами.

4.4.3. Ведет протокол заседания Комиссии.

4.4.4. Принимает поступающие в Комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии.

4.4.5. Оформляет протоколы заседаний Комиссии и решения Комиссии.

4.5. Хранение протоколов заседаний и решений Комиссии обеспечивается кадровой службой администрации города Канаш.

4.6. Иные члены Комиссии осуществляют следующие полномочия:

4.6.1. Участвуют в заседаниях Комиссии, подготовке проектов ее решений.

4.6.2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.6.3. Выполняют поручения председателя Комиссии.

4.6.4. Знакомятся с соответствующими справочно-информационными материалами.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.8. По результатам проведенного заседания по вопросу отбора лиц, из числа кандидатов – победителей конкурсов, проводимых в администрации города Канаш, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- включить кандидата в кадровый резерв администрации города Канаш;

- отклонить кандидатуру на включение в кадровый резерв администрации города Канаш.

4.9. Решение Комиссии принимается, как правило, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и вносится в лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам в раздел «Рекомендация по замещению данным лицом должности (группы должностей)». При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим. В случае если член комиссии является одновременно претендентом на право быть включенным в кадровый резерв администрации города Канаш, то при принятии решения по претенденту голос такого члена комиссии не учитывается.

4.10. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания и оформляются решением Комиссии.

4.11. Решение и протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии.

Приложение №1
Утверждено
постановлением администрации
города Канаш
от _____ № _____

**Оценочный лист
при проведении конкурса по формированию кадрового резерва
администрации города Канаш Чувашской Республики**

_____ Г.

| № п/п | Ф.И.О. кандидата | Метод оценки | | | | | Итого |
|----------|------------------|----------------------------|--|--|---|-----------------------------------|-------|
| | | Образовательный уровень | Опыт работы по специальности (в т.ч. стаж ГС) | Опыт управленческой деятельности | Специальные профессиональные знания, умения и навыки | Личностно- деловые качества | |
| | | | | | | | |

(Ф.И.О. члена комиссии)

(подпись)