|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики**  **Красноармейски район**  **депутатсен ултǎмěш**  **суйлаври Пухăвĕ**  **ЙЫШĂНУ**  2017.11.24 № С-21/5  Красноармейски сали | герб1 | **Чувашская Республика**  **Собрание депутатов**  **Красноармейского района**  **шестого созыва**  **РЕШЕНИЕ**  24.11.2017 № С-21/5  село Красноармейское |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Красноармейского района** |

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Красноармейского района,

**Собрание депутатов Красноармейского района р е ш и л о:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P36) о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Красноармейского района от 25.03.2016 № С-6/6 «Об утверждении Положения о порядке формирования, подготовки и использования кадрового резерва администрации Красноармейского района Чувашской Республики».

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

**Глава**

**Красноармейского района О.В. Димитриев**

Утверждено

решением Собрания депутатов

Красноармейского района

от 24.11.2017 № С-21/5

Положение

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Красноармейского района

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Красноармейского района (далее – кадровый резерв) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется в целях:

а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане) к муниципальной службе;

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих администрации Красноармейского района (далее – муниципальные служащие).

3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

а) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

б) гласность при формировании кадрового резерва;

в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в администрации Красноармейского района (далее – Администрация);

е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

ж) персональная ответственность руководителя органа местного самоуправления (далее – представителя нанимателя) за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

з) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в органах местного самоуправления, организациях.

4. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

II. Порядок формирования кадрового резерва

5. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва Администрации, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется кадровым подразделением Администрации.

6. В кадровый резерв Администрации включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Администрации;

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

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Администрации;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих.

по результатам проведенной аттестации с согласия указанных муниципальных служащих.

7. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв Администрации проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом III настоящего Положения.

8. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в [абзаце третьем подпункта «а»](#P70) и абзаце третьем подпункта «б» пункта 6 настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв Администрации для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

9. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом Администрации с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

10. В кадровый резерв Администрации не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 либо пунктом 1 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

III. Конкурс на включение в кадровый резерв

11. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее – конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя Администрации.

12. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется кадровым подразделением Администрации.

13. 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, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12052272.0/) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», а также муниципальными правовыми актами Красноармейского района.

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

14. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в Администрации в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района, утвержденным решением Собрания депутатов Красноармейского района от 27.01.2017 № С-14/6 (далее – конкурсная комиссия).

15. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее – кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

16. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе (приложение № 1) не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса размещается (опубликовывается) на официальном сайте администрации Красноармейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

Объявление о проведении конкурса должно содержать: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв Администрации для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

17. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (приложение № 2);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=D7424B38F3C038BDCFB18503E4C735AEFBA00BD3909B316FB192C9609FA2B87CF479C6575B05BEh2g8P), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Дополнительно к вышеуказанным документам в конкурсную комиссию могут быть представлены другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Оригиналы документов, указанные в подпунктах 3-[8](#Par123) пункта 17 настоящего Положения, после их сверки с копиями возвращаются участнику конкурса.

18. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Администрации, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

19. Заявление об участии в конкурсе муниципальный служащий (гражданин), желающий участвовать в конкурсе, подает лично. Указанное заявление принимается секретарём конкурсной комиссии, и регистрируется в день его подачи в журнале регистрации заявлений с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера (приложение № 3).

Прием документов от муниципальных служащих (граждан), желающих участвовать в конкурсе, прекращается за 7 дней до дня проведения конкурса.

Документы для участия в конкурсе подаются в дни, часы и по адресу, указанные в объявлении о проведении конкурса.

20. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв Администрации для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

21. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 либо пунктом 1  [статьи 27.1](consultantplus://offline/ref=29D0F18A7B52081736223A759DDC28D1AA89716B0D5FE4C5FFC13E8F6AC33CA5E1B82A0Dt7j3H) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

22. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

23. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 20-22 настоящего Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме в течение 3 календарных дней после принятия такого решения (приложение № 4).

Указанный муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя.

Конкурс проводится в два этапа.

**На первом этапе конкурсной комиссией** оценивается полнота, своевременность и достоверность представления документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Положения.

Первый этап конкурса проводится в отсутствие участников конкурса.

По результатам первого этапа конкурса конкурсной комиссией в отношении участников конкурса принимается решение о допуске или об отказе в допуске ко второму этапу конкурса, а также одно из следующих решений:

1) о признании первого этапа конкурса состоявшимся и утверждении списка участников конкурса, допущенных ко второму этапу конкурса;

2) о признании конкурса несостоявшимся в случае поступления заявления только одного участника либо допуска к участию во втором этапе конкурса менее двух участников конкурса;

Решение о признании конкурса несостоявшимся комиссия принимает в случаях:

- отсутствия заявлений кандидатов на участие в конкурсе;

- подачи документов на участие в конкурсе только одним лицом;

- отзыва всеми кандидатами заявлений на участие в конкурсе;

- неявки всех кандидатов на второй этап конкурса;

Не позднее, чем за 5 дней до начала второго этапа конкурса, секретарь конкурсной комиссии направляет [сообщение](consultantplus://offline/ref=18F40A5D6B72EDF6F2C9F46947FCFF22423D96202898DD485463AB9FDBF34274F5BDD803446B099E4755E148s6O) (приложение № 5) о дате, месте и времени его проведения кандидатам, допущенным к участию в конкурсе.

**На втором этапе проводится конкурсное испытание.**

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Чувашской Республики методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

Кандидат обязан лично участвовать на втором этапе конкурса, в случае неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии кандидат утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.

25. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

26. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв Администрации для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв Администрации.

Победителем конкурса признается один из кандидатов, отобранный конкурсной комиссией по результатам конкурса, успешно прошедший испытания и набравший наибольшее число голосов по результатам оценки профессиональных, личностных качеств.

27. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

Если член конкурсной комиссии не согласен с решением комиссии, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

28. Сообщения о результатах конкурса (приложение № 6) направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

29. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт Администрации о включении в кадровый резерв Администрации кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

30. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв Администрации, выдается кадровым подразделением Администрации кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

31. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв Администрации, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровом подразделении Администрации, после чего подлежат уничтожению.

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

IV. Порядок работы с кадровым резервом

34. Кадровое подразделение Администрации формирует список лиц, включенных в кадровый резерв (приложение № 7).

На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв Администрации, кадровым подразделением Администрации составляется учетная карточка лица, включенного в кадровый резерв Администрации (приложение № 8).

35. Копия правового акта Администрации о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Администрации или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации направляется (выдается) кадровым подразделением Администрации муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

36. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов Администрации о включении в кадровый резерв Администрации и об исключении из кадрового резерва Администрации.

37. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв Администрации, размещаются на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

38. Профессиональное развитие муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве Администрации, осуществляется Администрацией на основе индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего.

39. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве Администрации, отражается в учетной карточке лица, включенного в кадровый резерв Администрации, указанной в [34](#P131) настоящего Положения.

40. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве Администрации, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв Администрации.

V. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва

41. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации оформляется правовым актом Администрации.

42. Основаниями исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв Администрации;

в) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 27 либо пунктом 1 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

д) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

е) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу подтвержденного заключением медицинской организации;

ж) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

з) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

и) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

к) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

л) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

м) непрерывное пребывание в кадровом резерве Администрации более трех лет.

**Приложение № 1**

**к Положению о кадровом резерве**

**для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в администрации Красноармейского района**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

1. Администрация Красноармейского района

объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы (далее - конкурс)

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

(наименование вакантной должности)

Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

к уровню образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к стажу работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=D7424B38F3C038BDCFB18503E4C735AEFBA00BD3909B316FB192C9609FA2B87CF479C6575B05BEh2g8P), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий администрации Красноармейского района, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает только [заявление](http://gov.cap.ru/UserFiles/orgs/GrvId_49/zayavlenie_ggs_svoj_go.doc) на имя главы администрации Красноармейского района.

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

4. Документы на участие в конкурсе принимаются с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рабочим дням с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_, по адресу:\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Гражданам, допущенным к участию в конкурсе, не позднее, чем за 5 дней до его проведения будет направлено сообщение о дате, месте и времени его проведения.

Предполагаемая дата проведения конкурса – «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. При проведении конкурса конкурсная комиссия Администрации оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождения муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, осуществляет оценку профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов будут проведено индивидуальное собеседование в форме свободной беседы.

6. Условия прохождения муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Место проведения конкурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. За дополнительной информацией о конкурсе обращаться по тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

**к Положению о кадровом резерве**

**для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в администрации**

**Красноармейского района**

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

(наименование организации, ф.и.о. руководителя)

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

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Красноармейского района для замещения следующей должности муниципальной службы:

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

(наименование должности)

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

Даю свое согласие на получение, хранение и обработку моих персональных данных в связи с формированием резерва кадров.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 3**

**к Положению о кадровом резерве**

**для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в администрации**

**Красноармейского района**

**Журнал**

**учета претендентов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Красноармейского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| №  п./п | Фамилия,  имя,  отчество  участника  конкурса | Дата  регистрации  заявления | Дата, № уведомления  о дате и месте  проведения второго этапа конкурса (об отказе в участии в конкурсе) | Результаты  конкурса | Дата, № уведомления  о результатах  конкурса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Приложение № 4**

**к Положению о кадровом резерве**

**для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в администрации**

**Красноармейского района**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что решением конкурсной комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в допуске ко второму этапу конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы

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

(наименование должности)

по следующему основанию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Оформляется на бланке представителя нанимателя.

**Приложение № 5**

**к Положению о кадровом резерве**

**для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в администрации**

**Красноармейского района**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы

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

(наименование должности)

Конкурс проводится в \_\_\_\_\_\_\_ ч. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

<\*> Оформляется на бланке представителя нанимателя

**Приложение № 6**

**к Положению о кадровом резерве**

**для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в администрации**

**Красноармейского района**

**ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА**

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

(наименование органа местного самоуправления)

проведен конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы (далее - конкурс)

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

(наименование вакантной должности)

В результате проведенного конкурса победителем признан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество кандидата)

Документы претендентам, не ставшими победителями конкурса, могут быть возвращены по письменному заявлению.

**Приложение № 8**

**к Положению о кадровом резерве**

**для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в администрации**

**Красноармейского района**

Место для фотографии

Учетная карточка муниципального служащего (гражданина),

включенного в кадровый резерв администрации Красноармейского района 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 муниципальной службы или иной трудовой деятельности: |  |
| Замещаемая должность муниципальной службы с указанием даты, номера правового акта о назначении 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, его присвоившего) |  |
| Данные о стаже муниципальной службы, стаже работы по специальности |  |
| Наличие государственных наград |  |
| Мероприятия по профессиональному развитию муниципального служащего |  |
| Основание включения в кадровый резерв, дата и номер правового акта |  |
| Основание исключения из кадрового резерва |  |
| Контактный телефон |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись кадрового работника)

М.П.

**Приложение № 7**

**к Положению о кадровом резерве**

**для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в администрации**

**Красноармейского района**

СПИСОК ЛИЦ,

включенных в кадровый резерв администрации Красноармейского района

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Наименование должности муниципальной службы, для замещения которой лицо включено в кадровый резерв | Образование (уровень образования, год окончания обучения, наименование образовательной организации, специальность, квалификация, направление подготовки по диплому) [<\*>](#P308) | Стаж муниципальной службы /стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки [<\*>](#P308) | Дата, номер правового акта о включении в кадровый резерв | Дата, номер правового акта об исключении из кадрового резерва |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Высшая группа должностей | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главная группа должностей | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущая группа должностей | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> На дату включения в кадровый резерв.