

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН»**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 14.12.2018 г. | N 2438 |

Об утверждении Положения о формировании

Кадрового резерва для замещения вакантных

должностей муниципальной службы

в администрации муниципального образования

«Володарский район»

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 N 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Володарский район» (Приложение № 1).

2. Утвердить [Положение](#P263) о конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации МО «Володарский район» (Приложение № 2).

 3. Признать утратившим силу постановление главы администрации МО «Володарский район» от 25.07.2008 г. N 670 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва администрации МО «Володарский район» и ее структурных поздравлений».

 4.Возложить на конкурсную комиссию для замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в МО «Володарский район» обязанности по проведению конкурса и формированию кадрового резерва.

 5.Сектору информационных технологий администрации МО «Володарский район» (Лукманов) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации МО «Володарский район» в сети Интернет.

 6.Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Володарский район» по социальной политике Афанасьеву Т.А.

Глава администрации Б.Г.Миндиев

Приложение № 1

 к постановлению администрации

«Володарский район»

от 20.12.2018 г. № 2438

**Положение**

**о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Володарский район»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования муниципального кадрового резерва и работы с ним (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 N 52/2007-ОЗ « Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области».

1.2. Настоящее Положение определяет правила формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Володарский район» (далее - Кадровый резерв). Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования « Володарский район « согласно штатным расписаниям администрации муниципального образования « Володарский район « и ее структурных подразделений.

 1.3. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

повышение эффективности и результативности муниципального образования;

обеспечение профессионализма и компетентности муниципальных служащих администрации МО «Володарский район»;

обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе в администрации МО «Володарский район» (далее - муниципальная служба);

содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

содействие должностному росту муниципальных служащих администрации МО «Володарский район» (далее - муниципальные служащие).

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

равный доступ граждан к муниципальной службе;

добровольность включения в кадровый резерв;

объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

1.5. Срок пребывания муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы определенной группы составляет 3 года со дня его включения в кадровый резерв.

1.6. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по работе с кадровым резервом выполняет организационный отдел администрации муниципального образования « Володарский район «.

1.7. Кадровый резерв обновляется по мере необходимости.

 1.8. Кадровый резерв формируется из числа:

- граждан Российской Федерации;

- муниципальных служащих администрации муниципального образования «Володарский район»;

- руководителей и работников предприятий и учреждений Володарского района;

- муниципальных служащих, представленных по результатам аттестации к включению в Кадровый резерв на вышестоящую должность муниципальной службы;

- граждан Российской Федерации на основании рекомендаций конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования «Володарский район».

1.9. К кандидатам в Кадровый резерв предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- наличие высшего профессионального образования, удостоверенного дипломом государственного образца, по направлениям подготовки применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- наличие стажа, в том числе муниципальной службы (государственной службы), установленного законом для соответствующих групп должностей муниципальной службы;

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации по направлению деятельности соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования «Володарский район»;

- знание Устава муниципального образования «Володарский район», муниципальных правовых актов муниципального образования «Володарский район» по направлению деятельности соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования « Володарский район «;

- обладание профессиональными навыками и умениями;

- отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.10. Распоряжением администрации муниципального образования « Володарский район « могут быть утверждены дополнительные требования к кандидатам для включения в Кадровый резерв.

1.11.Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

1.12.Муниципальный служащий (гражданин) может одновременно находиться в кадровом резерве для замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в администрации МО «Володарский район», администраций одного или нескольких районов Астраханской области.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВЫХ РЕЗЕРВОВ

2.1. Кадровый резерв администрации МО «Володарский район» (далее - администрация) формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации.

2.2. Кадровый резерв администрации формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей групп в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в администрации МО «Володарский район», утвержденным решением Совета МО «Володарский район» от 29.12.2016 № 55.

2.3. В Кадровый резерв администрации включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

2.3.1. Граждане включаются в кадровый резерв:

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с письменного согласия указанных граждан, в случае если гражданин не назначен на должность муниципальной службы, в отношении которой проводится конкурс.

2.3.2. Муниципальные служащие включаются в кадровый резерв:

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих, если муниципальный служащий не назначен на должность муниципальной службы, в отношении которой проводится конкурс;

в порядке должностного роста по результатам аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя);

в случае увольнения с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы по решению представителя нанимателя (работодателя), принимаемого на основании ходатайства руководителя структурного подразделения, должность которого сокращается, с письменного согласия муниципального служащего для замещения должностей той же группы, к которой относится сокращаемая должность муниципальной службы.

2.4. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв администрации и исключение из него оформляется распоряжением главы администрации.

Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

2.5. Муниципальные служащие, имеющие стаж муниципальной службы не менее трех лет и не имеющие дисциплинарных взысканий за последние три года муниципальной службы, включенные в кадровые резервы администраций в порядке должностного роста по результатам аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей, включаются в муниципальный кадровый резерв.

2.6. Старший инспектор по кадрам организационного отдела в течение 7 рабочих дней, следующих за днем принятия распоряжения главы администрации о включении в кадровый резерв или об исключении из кадрового резерва муниципального служащего вносит в список муниципальных служащих, по форме, установленной в приложении к настоящему Положению;

формирует согласие муниципальных служащих на включение в муниципальный кадровый резерв;

формирует согласие муниципальных служащих, на обработку их персональных данных.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

3.1. Организационный отдел ведет списки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации.

[Список](#P217) муниципальных с**л**ужащих (граждан), указанный в [абзаце первом](#P172) настоящего пункта, ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению на основании приказов о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв и исключении из него.

3.2. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его письменного согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.3. Назначение муниципального служащего (гражданина) осуществляется в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв, в соответствии с квалификационными требованиями.

3.4. При наличии вакантной должности в структурных подразделениях администрации организационный отдел совместно с заместителями главы администрации, в котором находится вакантная должность, рассматривают кандидатуры из кадрового резерва администрации соответственно для возможного назначения на вакантную должность.

По результатам предварительного рассмотрения представителю нанимателя (работодателю) вносится предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы из кадрового резерва администрации соответственно, либо о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (в случае отказа муниципальных служащих и граждан, включенных в кадровый резерв, от замещения этой должности), либо о замещении должности муниципальной службы в ином порядке, предусмотренном законодательством.

3.5. Основаниями для исключения муниципального служащего из кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы являются:

личное заявление;

назначение на должность муниципальной службы группы должностей, на замещение должностей которой муниципальный служащий состоит в кадровом резерве;

понижение муниципального служащего в должности по результатам аттестации;

нарушение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 13 и 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

письменный отказ муниципального служащего от замещения предложенной вакантной должности, относящейся к группе должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий состоял в кадровом резерве администрации;

достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

истечение срока пребывания в кадровом резерве.

3.6. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации являются:

личное заявление;

назначение на должность муниципальной службы группы должностей, на замещение должностей которой гражданин состоит в кадровом резерве;

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

письменный отказ гражданина от замещения предложенной вакантной должности, относящейся к группе должностей муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоял в кадровом резерве администрации;

достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

истечение срока пребывания в кадровом резерве.

3.7. Организационный отдел администрации обеспечивают ознакомление муниципального служащего (гражданина) с приказом об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва путем направления ему копии распоряжения об исключении из кадрового резерва в течение 10 дней со дня принятия приказа.

Приложение

к Положению

Список

кадрового резерва для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации МО "Володарский район" по состоянию

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год рождения | Место работы, должность, дата назначения на должность | Образование (наименование образовательной организации, специальность, квалификация, год окончания) | Дополнительное образование, курсы ПК за последние 3 года | Стаж | Основание включения в кадровый резерв (дата, N правового акта) | Отметка об отказе от замещения должности муниципальной службы с указанием причины | Контакт-ный телефон, e-mail |
| по специальности | государственной и муниципаль-ной службы |
| Группа должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение

к Положению

 В комиссию по формированию

 Кадрового резерва администрации

 муниципального образования

 "Володарский район"

 Ф.И.О. заявителя, должность,

 проживающего по адресу,

 номер телефона:

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

Заявление

 Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования "Володарский район".

Согласен(на):

- на прохождение отборочных процедур;

- на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в кадровый резерв;

- на передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию кадрового резерва администрации МО "Володарский район", а также размещение на официальном сайте администрации МО "Володарский район".

 К заявлению прилагаю:

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение

к Положению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИЦА,

ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ КАНДИДАТОМ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Володарский район" И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_,

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целью участия в мероприятиях по подбору кандидатов на замещение вакантных должностей в администрации муниципального образования "Володарский район" и ее структурных подразделениях даю согласие администрации муниципального образования " Володарский район", расположенной по адресу: п. Володарский, пл. Октябрьская, д. 2, на обработку, включая передачу третьим лицам, в документальной и электронной форме нижеследующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы; состояние в браке, состав семьи; номер телефона; сведения о воинском учете; фотография.

 Настоящее согласие действует в течение всего срока проведения мероприятий. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Положению

АНКЕТА КАНДИДАТА, ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"Володарский район"

(заполняется собственноручно)

 1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 2. Число, месяц, год рождения |  |
| 3. Место рождения (село, деревня, город; район; область, край; республика; страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5. Адрес регистрации (индекс; село, деревня, город; район; область, край; республика; страна) |  |
| 6. Адрес фактического проживания (индекс; село, деревня, город; район; область, край; республика; страна) |  |
| 7. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому |  |
| 8. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученое звание, ученая степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 9. Контактная информация (номер домашнего, мобильного телефона, электронная почта) |  |
| 10. Владение иностранными языками (читаете, переводите со словарем, читаете и можете изъясняться, владеете свободно) |  |
| 11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия |  |
| 12. Сведения о судимости (когда и за что) |  |
| 13. Сведения о привлечении к административной ответственности за предшествующий и текущий годы (когда и за что) |  |
| 14. Являетесь ли депутатом |  |

15. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 16. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 Мне известно, что сообщение о себе в анкете недостоверных либо заведомо ложных сведений повлечет отказ от включения в Кадровый резерв администрации муниципального образования "Володарский район".

 Об изменении анкетных данных обязуюсь незамедлительно информировать комиссию по формированию Кадрового резерва администрации муниципального образования " Володарский район ".

 Настоящим подтверждаю, что комиссия по формированию Кадрового резерва администрации муниципального образования " Володарский район " не несет передо мной обязательств по назначению меня на должность муниципальной службы.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Подпись \_

Приложение

к Положению

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

(полное наименование муниципального образования,

место нахождения)

КАРТА

специалиста резерва

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1. Образование (в том числе переподготовка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Название высшего учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специальность по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Диплом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер).

Дата окончания высшего учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Образование (в том числе переподготовка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Название высшего учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специальность по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Диплом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер).

Дата окончания высшего учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предполагаемая к замещению категория и группа должностей муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Предполагаемая к замещению должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Дата включения в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Место работы и должность на момент включения в кадровый резерв (для неработающих - последнее место работы и должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Номер личного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Номер телефона, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

13. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

 (фамилия, инициалы, (подпись)

 муниципального служащего

 (гражданина))

Верно:

 Приложение № 2

 к постановлению администрации

«Володарский район»

от 20.12.2018 г. № 2438

[Положение](#P263) о конкурсе

на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации МО "Володарский район"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации МО "Володарский район" (далее - конкурс).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Астраханской области от 04.09.2007 N 52/2007-ОЗ " Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области".

1.3. Конкурс проводится в целях оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации (далее - кандидаты), их соответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы.

1.4. Организация и проведение конкурса осуществляются организационным отделом администрации МО "Володарский район".

2. КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА

2.1. Для проведения конкурса правовым актом о проведении конкурса формируется комиссия по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия), состоящая не менее чем из пяти человек.

2.2. В состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации включаются глава администрации, представители организационного отдела администрации, правового отдела администрации, а также могут включаться заместители главы администрации, представители иных структурных подразделений администрации.

Для наиболее полной оценки качеств кандидатов на заседание конкурсной комиссии могут приглашаться независимые эксперты, мнение которых учитывается при подведении итогов конкурса.

2.3. Общее руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель комиссии, который председательствует на заседаниях, распределяет обязанности между членами комиссии.

Председателем комиссии для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации является глава администрации.

Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

Секретарь конкурсной комиссии регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, ведет протоколы заседания комиссии, выполняет другие действия, организационно обеспечивающие деятельность комиссии.

2.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Решение о проведении конкурса принимает глава администрации путем издания распоряжения.

3.2. Распоряжение о проведении конкурса должен содержать в себе следующую информацию:

наименование группы должностей, для замещения должностей которой объявляется конкурс на включение в кадровый резерв;

требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должностей соответствующей группы;

перечень документов, которые должны быть представлены кандидатами, и требования к их оформлению;

место приема документов и номера контактных телефонов;

дата и время начала и окончания приема документов;

дата, время и место проведения конкурса;

состав конкурсной комиссии.

3.3. Организационный отдел администрации МО "Володарский район" размещает информационное сообщение о проведении конкурса в газете "Заря Каспия", на официальном сайте администрации МО "Володарский район"в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о проведении конкурса.

3.4. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

наименование группы должностей, для замещения должностей которой объявляется конкурс на включение в кадровый резерв;

требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должностей соответствующей группы;

перечень документов, которые должны быть представлены кандидатами, и требования к их оформлению;

место приема документов и номера контактных телефонов;

дата и время начала и окончания приема документов;

дата, время и место проведения конкурса.

3.5. Для участия в конкурсе кандидаты представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации", с приложением фотографии;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и его копию (документ возвращается гражданину после установления личности и заверения подлинности его копии лицом, принимающим документы) либо копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, заверенную нотариально;

копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) или лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов);

копии документов об образовании и (или) 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) или лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов);

заключение медицинского учреждения по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

согласие на обработку персональных данных, которое заполняется и подписывается при подаче документов.

3.6. Документы для участия в конкурсе подаются в конкурсную комиссию в дни, часы и по адресу, указанные в опубликованном информационном сообщении о проведении конкурса.

3.7. Несвоевременное представление документов является основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.8. По окончании срока приема документов от кандидатов конкурсная комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в конкурсе.

3.9. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

документы представлены не в полном объеме по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиями конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

3.10. Решение о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе оформляется протоколом.

3.11. О допуске или отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе кандидату направляется уведомление в письменной форме не позднее, чем за 7 дней до даты проведения конкурса.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

3.12. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, председатель комиссии принимает одно из следующих решений:

о признании конкурса несостоявшимся;

о переносе даты проведения конкурса не более, чем на 30 дней, и продлении срока приема документов для участия в конкурсе.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Решение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы принимает глава администрации МО "Володарский район" путем издания распоряжения администрации МО "Володарский район" (далее - распоряжение о проведении конкурса).

5.2. Распоряжение о проведении конкурса должно содержать в себе следующую информацию:

наименование должностей, для замещения которых объявляется конкурс на включение в кадровый резерв;

квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам для включения в кадровый резерв;

сроки, время и место проведения конкурса;

сроки, способы и порядок регистрации кандидатов;

перечень документов, которые должны быть представлены кандидатами, и требования к их оформлению;

состав конкурсной комиссии.

5.3. Организационный отдел администрации МО "Володарский район" размещает информационное сообщение о проведении конкурса в газете "Заря Каспия", на официальном сайте администрации в течение 10 календарных дней со дня издания распоряжения о проведении конкурса.

5.4. Информационное сообщение должно включать:

наименование должностей, для замещения которых объявляется конкурс на включение в кадровый резерв;

квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам для включения в кадровый резерв;

сроки, время и место проведения конкурса;

сроки, способы и порядок регистрации кандидатов;

перечень документов, которые должны быть представлены кандидатами, и требования к их оформлению;

порядок представления документов;

порядок получения дополнительной информации.

5.5. Кандидат в течение 20 календарных дней со дня объявления конкурса предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы, подтверждающие трудовую деятельность и соответствие его требованиям, предъявляемым к кандидатам:

копию паспорта или заменяющего его документа;

копию трудовой книжки 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;

справку о наличии (отсутствии) судимости;

рекомендации по выбору кандидата:

а) лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, установленные соответствующим законодательством;

б) руководителей органов государственной власти Астраханской области;

в) руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области;

г) руководителей органов управления государственных корпораций Астраханской области;

д) руководителей государственных организаций;

е) членов Общественной палаты Астраханской области;

ж) руководителей общероссийских общественных организаций;

з) политических партий, имеющих представительство в Законодательном Собрании Астраханской области или в представительных органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области.

Конкурс проводится в течение 3 календарных дней со дня допуска кандидата. Для участия в конкурсе кандидат:

заполняет биографическую анкету;

заполняет согласие на обработку персональных данных;

проходит тестирование на определение личностно-профессиональных качеств

5.6. Не позднее 10 дней со дня окончания конкурса конкурсная комиссия готовит экспертное заключение в отношении каждого кандидата, допущенного к конкурсу и по результатам анализа предоставленных кандидатами документов конкурсная комиссия принимает решение о рекомендации для включения в резерв управленческих кадров кандидатов, продемонстрировавших наиболее высокий уровень развития личностно-профессиональных качеств. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

5.7. Решение конкурсной комиссии о кандидатурах для включения в кадровый резерв принимается открытым голосованием простым большинством голосов из числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

5.8. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и в течение 3 календарных дней со дня ее заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.9. Информация о результатах конкурса размещается в течение 10 календарных дней со дня издания распоряжения администрации о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв на официальном сайте администрации.

Верно: