|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| **АДМИНИСТРАЦИИ** |
| **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
| «ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК» |
| **Калужской области** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **От**  | **03.02.2014 г.** | **пос. Воротынск** | **№ 26** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| ***«Об утверждении Положения о формировании и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей администрации МО «Поселок Воротынск», Положения о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей администрации МО «Поселок Воротынск», Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей администрации муниципального образования «Поселок Воротынск»*** |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007 г. № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 01.10.2007 г. № 351-ОЗ «Об утверждении положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Калужской области», Уставом городского поселения «Поселок Воротынск»

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить [Положение](#Par33) о формировании и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» (приложение № 1).

2. Утвердить [Положение](#Par434) о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» (приложение № 2).

3. Утвердить [состав](#Par510) комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» (приложение № 3).

4. Главному специалисту 1 разряда администрации Анучкиной С.Е. ознакомить с настоящим постановлением Коваль Т.В., Маслюкову Н.В., Баракшину М.Н., Гулину С.Ю., Бритенкову Н.М. под роспись.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального образования** **«Поселок Воротынск»** |  | **В.Н.Москаленко** |

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Поселок Воротынск»

от 03.02.2014 г. № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМИРОВАНИИ И ПОДГОТОВКЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

Настоящее Положение устанавливает порядок формирования кадрового резерва и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей в администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» (далее - кадровый резерв) в целях совершенствования деятельности по подбору кандидатов на замещение вакантных должностей, улучшения их качественного состава, установления единых принципов в работе с кадровым резервом и обеспечения реализации равного доступа граждан к муниципальной службе.

1. Общие положения

1.1. Кадровый резерв администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» представляет собой сформированную на конкурсной основе категорию лиц - граждан, положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей.

1.2. Кадровый резерв формируется в целях:

 совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

 своевременного удовлетворения потребности администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» в кадрах специалистов и служащих;

сокращения периода адаптации при назначении на вышестоящие должности;

повышения профессиональной и деловой активности специалистов и служащих;

реализации права специалистов и служащих на должностной рост.

1.3. Кадровый резерв формируется в соответствии со штатным расписанием администрации муниципального образования «Поселок Воротынск».

1.4. На каждую перспективно вакантную должность в кадровый резерв подбирается не менее двух кандидатов. Допускается зачисление одного кандидата в резерв на две и более должности.

1.5. Кадровый резерв призван способствовать:

своевременному замещению вакантных должностей;

внедрению инновационных подходов в сфере муниципального управления, преемственности муниципальной службы;

стимулированию повышения профессионализма и деловой активности специалистов и служащих администрации;

высокой эффективности и результативности исполнения специалистами и служащими должностных обязанностей.

1.6. Глава администрации муниципального образования «Поселок Воротынск», в компетенцию которого входит назначение на должность или освобождение от должности специалистов и служащих администрации, осуществляет общее руководство. Специалист, осуществляющий кадровую работу, совместно с конкурсной комиссией отвечает за организацию работы по формированию кадрового резерва, его обучение, а также рекомендует заместителю главы, управляющему делами администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» назначение граждан, состоящих в кадровом резерве, на освобождающиеся должности.

2. Правовые основы формирования, подготовки и использования

кадрового резерва

Правовую основу порядка формирования кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом и использования кадрового резерва составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Калужской области от 03.12.2007 г. № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Закон Калужской области от 01.10.2007 г. № 351-ОЗ «Об утверждении положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Калужской области», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Калужской области.

3. Принципы формирования кадрового резерва

Принципами формирования кадрового резерва являются:

- равный доступ и добровольность участия граждан в конкурсе для включения в кадровый резерв;

- учет текущей и перспективной потребности администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» в специалистах и служащих;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств граждан;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв администрации муниципального образования «Поселок Воротынск», создание условий для их профессионального роста, его способность реально удовлетворить потребность в замещении вакантных должностей в соответствии с современными задачами органов местного самоуправления;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей;

- соответствие квалификации кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой должности;

- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва;

- обеспечение преемственности в кадровой политике.

4. Порядок формирования кадрового резерва

4.1. Этапы формирования кадрового резерва:

-подбор кандидатов;

-рассмотрение и изучение документов личного дела, анкет; анализ деловых и личностных качеств кандидатов;

-формирование списка кадрового резерва;

-утверждение кадрового резерва.

4.2. Кадровый резерв формируется посредством:

а) внутреннего подбора кандидатов

- из числа работников администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» путем самовыдвижения или по рекомендациям:

аттестационной комиссии;

должностных лиц администрации.

б) внешнего подбора кандидатов:

- из числа лиц, самостоятельно участвовавших в конкурсе;

-из числа лиц, рекомендованных предприятиями, организациями, учреждениями, органами иных муниципальных образований, государственными органами.

4.3. Кандидаты в кадровый резерв из числа лиц, самостоятельно выдвинувших свои кандидатуры, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#Par196) согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением фотографии;

- копию трудовой книжки, заверенную соответствующим образом;

- согласие на обработку и использование персональных данных.

При представлении вышеперечисленных документов в конкурсную комиссию гражданин лично представляет паспорт или документ, его заменяющий, диплом о профессиональном образовании (копии снимает и заверяет конкурсная комиссия).

Гражданин может (но не обязан) представить и другие документы, характеризующие его дальнейшее профессиональное образование, рекомендации, характеристики и прочее.

4.4. Включение гражданина в кадровый резерв администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» для замещения вакантной должности осуществляется по результатам конкурса в порядке, предусмотренном статьей 16 и статьей 17 Федерального закона от 02.03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 4 Закона Калужской области от 03.12.2007 г. № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», настоящим Положением.

4.5. Включение гражданина в кадровый резерв оформляется постановлением администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» и доводится до него в течение 30 календарных дней.

4.6. Изучение деловых и личностных качеств кандидатов для зачисления в резерв проводится конкурсной комиссией, образуемой постановлением администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» (далее - комиссия). Состав комиссии и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются постановлением администрации муниципального образования «Поселок Воротынск».

4.7. Формирование кадрового резерва без проведения соответствующего конкурса осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 1 ст. 39 Федерального закона № 79-ФЗ от 27.07.2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.8. В ходе конкурса для включения гражданина в кадровый резерв изучению и оценке подлежит соответствие квалификационным требованиям к вакантной должности по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленных должностным регламентом, а также личностные качества гражданина.

Прохождение специалистом или служащим профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки является преимущественным основанием для включения специалиста или служащего в кадровый резерв на конкурсной основе.

4.9. По результатам проведения конкурса для включения гражданина в кадровый резерв комиссия принимает одно из следующих решений:

 рекомендовать гражданина для зачисления в кадровый резерв;

 отказать гражданину в зачислении его в кадровый резерв.

Решение комиссии по результатам проведения конкурса оформляется в пятидневный срок со дня проведения заседания комиссии и в течение месяца со дня завершения конкурса в письменном виде сообщается кандидатам, участвовавшим в конкурсе.

4.10. Списки лиц, включенных в [кадровый резерв](#Par162) администрации муниципального образования «Поселок Воротынск», составленные по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и утвержденные Главой администрации, обнародуются и размещаются на официальном сайте администрации.

4.11. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв администрации муниципального образования «Поселок Воротынск», заносятся в электронный реестр кадрового резерва не позднее трех дней с момента принятия решения о зачислении в кадровый резерв.

К сведениям о лицах, включенных в кадровый резерв, относятся:

-фамилия, имя, отчество;

-дата рождения (число, месяц, год);

-образование (какое образовательное учреждение окончил, год окончания, специальность и квалификация по образованию, послевузовское образование, ученая степень, звание), переподготовка, повышение квалификации, стажировка;

-стаж (общий трудовой/государственной службы);

-занимаемая должность и место работы;

-классный чин, дата присвоения (для гражданских служащих и муниципальных служащих);

-должность, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;

-основания включения в кадровый резерв (с указанием реквизитов правового акта).

Сведения о лицах, состоящих в кадровом резерве, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, обязан уведомить кадровую службу администрации муниципального образования «Поселок Воротынск», в кадровом резерве которой он состоит, об изменении сведений, указанных в [пункте 4.11](#Par102) настоящего Положения, в месячный срок со дня наступления указанных изменений.

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляются в установленном порядке профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка граждан, включенных в кадровый резерв.

5.2. Включение специалиста или служащего администрации в кадровый резерв на конкурсной основе является одним из оснований для направления специалиста или служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

5.3. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в рамках:

- индивидуальной подготовки под руководством руководителей служб и отделов администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от основной работы с использованием дистанционных образовательных технологий;

- самостоятельной теоретической подготовки;

- получения практических навыков в процессе стажировки:

Стажировка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется непосредственно в администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» и (или) иных органах в форме:

-временного исполнения обязанностей на соответствующих должностях;

-участия в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера;

-участия в проверках, организуемых администрацией муниципального образования «Поселок Воротынск»;

-участия в работе совещаний, семинаров, конференций;

-изучения иностранного опыта;

-иных формах, предусмотренных законодательством.

5.4. Специалист, осуществляющий кадровую работу, администрации муниципального образования «Поселок Воротынск»:

-осуществляет анализ работы с кадровым резервом;

-осуществляет планирование работы с кадровым резервом;

-осуществляет организационное и методическое обеспечение конкурсного отбора для включения в кадровый резерв;

-составляет список кадрового резерва, ведет электронный реестр кадрового резерва, вносит в них соответствующие изменения.

5.5. Списки кадрового резерва пересматриваются и дополняются по мере необходимости, но не реже одного раза в год по [форме](#Par370) согласно приложению № 3.

5.6. Основаниями исключения лица из кадрового резерва являются:

- назначение на освободившуюся должность;

 -назначение на должность из кадрового резерва в порядке должностного роста;

- немотивированный отказ от предложения по замещению вакантной должности;

- личное заявление гражданина, состоящего в кадровом резерве, об исключении из кадрового резерва;

 -снижение уровня эффективности и результатов профессиональной деятельности в соответствии с результатами аттестации;

- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

-ликвидация администрации, реорганизация администрации, сокращение должности, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

 -иные предусмотренные законодательством случаи.

5.7. Исключение из кадрового резерва оформляется постановлением администрации с приложением [формы](#Par406) согласно приложению № 4.

5.8. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса для включения граждан в кадровый резерв и исключением из кадрового резерва, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Положению

о кадровом резерве администрации

МО «Поселок Воротынск»

 Утверждаю

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

 (руководитель: Ф.И.О., должность)

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

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ГОДА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность,на которуюформируетсярезерв | Фамилия,имя,отчество | Датарождения | Замещаемаядолжность | Стаж работы | Какой вуззакончил,когда,квалификация | Сведения одополнительномобразовании,ученой степени,переподготовке,повышенииквалификации,стажировке | Основаниядлявключенияв резерв | Примечание |
| намуниципальнойслужбе | взамещаемойдолжности  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист администрации МО «Поселок Воротынск»,

осуществляющий кадровую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению

о кадровом резерве администрации

МО «Поселок Воротынск»

 АНКЕТА

 (заполняется собственноручно)

 ┌──────────┐

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Место │

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ для │

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │фотографии│

 └──────────┘

───────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,│

то укажите их, а также когда, где и по │

какой причине изменяли │

───────────────────────────────────────────┼───────────────────────────────

3. Число, месяц, год и 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. Образование (когда и какие учебные │

заведения окончили, номера дипломов) │

Направление подготовки или специальность по│

диплому │

Квалификация по диплому │

───────────────────────────────────────────┼───────────────────────────────

6. Послевузовское профессиональное │

образование: аспирантура, адъюнктура, │

докторантура (наименование образовательного│

или научного учреждения, год окончания) │

Ученая степень, ученое звание (когда │

присвоены, номера дипломов, аттестатов) │

───────────────────────────────────────────┼───────────────────────────────

7. Какими иностранными языками и языками │

народов Российской Федерации владеете и в │

какой степени (читаете и переводите со │

словарем, читаете и можете объясняться, │

владеете свободно) │

───────────────────────────────────────────┼───────────────────────────────

8. Классный чин федеральной гражданской │

службы, дипломатический ранг, воинское или │

специальное звание, классный чин │

правоохранительной службы, классный чин │

гражданской службы субъекта Российской │

Федерации, квалификационный разряд │

государственной службы, квалификационный │

разряд или классный чин муниципальной │

службы (кем и когда присвоены) │

───────────────────────────────────────────┼───────────────────────────────

9. Были ли Вы судимы, когда и за что │

───────────────────────────────────────────┼───────────────────────────────

10. Допуск к государственной тайне, │

оформленный за период работы, службы, │

учебы, его форма, номер и дата (если │

имеется) │

───────────────────────────────────────────┴───────────────────────────────

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в

высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по

совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

 При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так,

как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием

должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Месяц и год  | Должность с указанием организации |  Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а

также муж (жена), в том числе бывшие.

 Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также

указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степеньродства | Фамилия, имя, отчество  |  Год, число, месяц и место рождения  | Место работы (наименование и адрес организации), должность  |  Домашний адрес (адрес регистрации, фактического  проживания)  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а

также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и

(или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в

другое государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

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

 с какого времени они проживают за границей)

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

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

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер

телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

(если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных

органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных

сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь

отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на

государственную гражданскую службу Российской Федерации или на

муниципальную службу в Российской Федерации.

 На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен

(согласна).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об

М.П. учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим

 личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и

 воинской службе.

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

 (подпись, фамилия специалиста, осуществляющего кадровую работу)

Приложение № 3

к Положению

о кадровом резерве администрации

МО «Поселок Воротынск»

Утверждаю

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

(руководитель: Ф.И.О., должность)

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

**ДОПОЛНЕНИЕ К КАДРОВОМУ РЕЗЕРВУ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность,на которуюформируетсярезерв | Фамилия,имя,отчествокандидата | Датарождения | Замещаемаядолжность | Стаж работы | Какой вуззакончил,когда,квалификация | Сведения одополнительномобразовании,ученой степени,переподготовке,повышенииквалификации,стажировке | Основаниядлявключенияв резерв | Примечание |
|  на муниципальной службе  |  в замещаемойдолжности  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Специалист администрации МО «Поселок Воротынск»,

 осуществляющий кадровую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Положению

о кадровом резерве администрации

МО «Поселок Воротынск»

Утверждаю

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

(руководитель: Ф.И.О., должность)

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

**ДОПОЛНЕНИЕ К КАДРОВОМУ РЕЗЕРВУ**

**ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ЛИЦ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность,на которуюсформированкадровыйрезерв | Фамилия,имя,отчествокандидата | Датарождения | Замещаемаядолжность | Датаисключения изкадровогорезерва | Основанияисключения изкадровогорезерва |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Специалист администрации МО «Поселок Воротынск»,

 осуществляющий кадровую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к постановлению администрации

МО «Поселок Воротынск»

от 03.02.2014 г. № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» (далее - конкурсная комиссия) образуется постановлением администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» для проведения объективного рассмотрения документов и проверки достоверности сведений, представленных гражданами, претендующими на зачисление в кадровый резерв администрации.

1.2. Конкурсная комиссия является постоянно действующим органом администрации муниципального образования «Поселок Воротынск».

1.3. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, Уставом городского поселения «Поселок Воротынск», Положением об администрации муниципального образования «Поселок Воротынск», настоящим Положением и другими локальными нормативными актами муниципального образования «Поселок Воротынск», утвержденными Главой администрации и Собранием представителей муниципального образования «Поселок Воротынск».

1. Задачи конкурсной комиссии

Основными задачами конкурсной комиссии являются:

2.1. Прием документов граждан, претендующих на зачисление в кадровый резерв администрации муниципального образования «Поселок Воротынск», и проверку достоверности сведений в них.

2.2. Проведение конкурса документов, собеседования с претендентами на зачисление в кадровый резерв.

2.3. Подготовка рекомендаций Главе администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» о возможности включения граждан в кадровый резерв.

2.4. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам включения в кадровый резерв.

1. Права и обязанности конкурсной комиссии

3.1. К обязанностям конкурсной комиссии относятся:

1) ознакомление граждан с проводимыми конкурсами;

2) рассмотрение представленных документов различных категорий граждан;

3) ведение и хранение документов граждан, зачисленных в кадровый резерв;

4) информирование граждан о принятых решениях конкурсной комиссии;

5) соблюдение конфиденциальности при рассмотрении документов, представленных гражданами;

6) предупреждение граждан о проводимых в их отношении проверках представленных сведений;

3.2. К правам конкурсной комиссии относятся:

1) запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, учреждений, предприятий и организаций, а также должностных лиц необходимые для своей деятельности материалы и документы по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

2) организовывать проверки представленных сведений и документов;

3) заслушивать на своих заседаниях граждан, претендующих на включение в кадровый резерв администрации муниципального образования «Поселок Воротынск».

1. Структура конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия состоит из пяти человек;

4.2. Председатель конкурсной комиссии:

1) созывает и проводит заседания конкурсной комиссии;

2) утверждает повестку дня заседания конкурсной комиссии, а также решает все необходимые вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания конкурсной комиссии;

3) организует текущую работу конкурсной комиссии;

4) подписывает протокол заседания конкурсной комиссии и иные письма и документы, исходящие от имени конкурсной комиссии.

4.3. Секретарь конкурсной комиссии:

1) организует ведение протоколов заседаний конкурсной комиссии;

2) обеспечивает своевременное информирование заявителей о результатах проведенных заседаний, предоставляет при необходимости копии рекомендаций конкурсной комиссии;

3) оформляет и подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии;

4) организует ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов конкурсной комиссии;

5) организует уведомление членов конкурсной комиссии о проведении заседаний комиссии;

6) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.4. Члены конкурсной комиссии обязаны:

1) лично участвовать в заседаниях конкурсной комиссии;

2) обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускать несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе проведения заседаний конкурсной комиссии.

1. Организация работы конкурсной комиссии

5.1. Конкурсная комиссия размещает объявление о начале приема предложений от граждан в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Поселок Воротынск» и постоянно корректирует его по мере заполнения кадрового резерва.

5.2. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере поступления документов и предложений от граждан, но не менее двух предложений на одно место из кадрового резерва.

На заседаниях комиссии рассматриваются в порядке поступления:

1) заявления, документы и копии документов граждан, претендующих для зачисления их в кадровый резерв администрации муниципального образования «Поселок Воротынск»;

2) проводятся при необходимости собеседования с претендентами на зачисление в кадровый резерв;

3) предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам зачисления в кадровый резерв.

5.3. По результатам проведения конкурса представленных документов конкурсная комиссия выносит решение:

1) рекомендовать гражданина для зачисления в кадровый резерв;

2) не рекомендовать гражданина для зачисления в кадровый резерв;

3) направляет гражданину письменное уведомление о принятом решении с мотивировкой причин отказа.

Приложение № 3

к постановлению администрации

МО «Поселок Воротынск»

от 03.02.2014 г. № 26

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

 1 Председатель конкурсной комиссии - Гулина С.Ю.

 2 Секретарь конкурсной комиссии - Бритенкова Н.М.

 3 Члены конкурсной комиссии: - Коваль Т.В.;

 - Маслюкова Н.В.;

 - Баракшина М.Н.