Российская Федерация

Орловская область

ВЕРХОВСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРСУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 февраля 2014 г № 3

Об утверждении Положения

о кадровом резерве на должности

муниципальной службы Корсунского сельского поселения

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях создания кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на должности муниципальной службы Корсунского сельского поселения (приложение 1).

 2. Утвердить Положение о комиссии при администрации Корсунского сельского поселения по формированию и подготовке резерва на должности муниципальной службы Корсунского сельского поселения (приложение 2).

 3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Корсунского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.И.Быковский.

Приложение 1к постановлению

Администрации Корсунского сельского поселения

от 19.02.2014 года № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве на должности муниципальной службы

Корсунского сельского поселения

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением регулируются отношения, связанные
с формированием, ведением, подготовкой и использованием кадрового резерва на должности муниципальной службы Корсунского сельского поселения (далее – резерв) в соответствии с действующим законодательством.

1.2.Работа по формированию, ведению, подготовке и использованию резерва осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от 9 января 2008 года № 736-03 «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Корсунского сельского поселения Верховского района Орловской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, муниципальными правовыми актами в сфере формирования и ведения резерва.

1.3. Основные принципы формирования, ведения, подготовки
и использования резерва:

а) законность;

б) доступность информации о резерве;

в) добровольность включения в резерв;

г) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам
на включение в резерв и назначение на вакантные должности
из резерва;

д) объективность оценки кандидатов при включении в резерв и назначении на вакантные должности с учетом их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;

е) эффективность использования резерва;

ж) непрерывность работы с резервом.

1.4. Формирование резерва осуществляется Комиссией при администрации Корсунского сельского поселения по формированию и подготовке резерва управленческих кадров и кадрового резерва на должности муниципальной службы Корсунского сельского поселения (далее – Комиссия), действующей на постоянной основе.

1.5. К лицам, претендующим на включение в резерв, предъявляются следующие требования:

а) наличие гражданства Российской Федерации;

б) возраст - до 50 лет;

в) соответствие квалификационным и иным требованиям, установленным к должности, на замещение которой претендует гражданин;

г) иные требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

1.6. Резерв формируется сроком на 3 года.

2. Структура резерва

Резерв состоит из следующих видов:

а) кадровый резерв на должности муниципальной службы для замещения должностей муниципальной службы категории «специалисты» для администрации Корсунского сельского поселения;

б) кадровый резерв на должности муниципальной службы для замещения должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» для администрации Корсунского сельского поселения.

3. Включение гражданина в резерв

3.1. Распоряжением главы администрации Корсунского сельского поселения утверждаются Перечень должностей муниципальной службы категории «специалисты» и Перечень должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты».

3.2. Основанием для включения гражданина в резерв являются:

а) решение Комиссии по результатам проведения конкурса на включение в резерв;

б) рекомендация аттестационной комиссии администрации Корсунского сельского поселения по результатам аттестации муниципального служащего;

в) рекомендация органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий и учреждений представленная в Комиссию (Приложения 1 или 2).

3.3. При включении гражданина по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 3.2 настоящего Положения, к рекомендации должны быть приобщены документы, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения.

3.4. Включение гражданина в резерв осуществляется при наличии письменного согласия гражданина на осуществление проверочных мероприятий в отношении его персональных данных и оформляется распоряжением главы администрации Корсунского сельского поселения.

3.5. Гражданин может быть включен в резерв на замещение нескольких должностей. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве по каждой должности, не ограничен.

3.6. Список граждан, включенных в резерв, утверждается распоряжением главы администрации Корсунского сельского поселения. Список должен содержать следующие сведения:

номер по порядку;

должность, на замещение которой гражданин включен в резерв;

фамилия, имя, отчество гражданина, включенного в резерв на замещение данной должности.

3.7. Граждане, включенные в резерв, вправе участвовать в конкурсах
на замещение иных должностей муниципальной службы, должностей
в муниципальном учреждении или предприятии.

4. Проведение конкурса на включение гражданина в резерв

4.1. По решению главы администрации Корсунского сельского поселения может проводиться конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы Корсунского сельского поселения (далее ­– конкурс).

4.2. Конкурс проводится Комиссией в целях оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав
в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством Российской Федерации.

4.3. Конкурс проводится в два этапа.

4.4. На первом этапе в одном местном печатном издании и на официальном сайте администрации Корсунского сельского поселения не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты проведения конкурса, публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование должности, требования, предъявляемые к кандидату на замещение этой должности, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

4.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию следующие документы:

а) заявление по форме (Приложение 3);

б) анкета c заявлением о согласии на обработку его персональных данных, на осуществление проверочных мероприятий в отношении его персональных данных (Приложение 4);

в) фотография размером 3 х 4;

г) копия документа, удостоверяющего личность (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

д) копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а также по желанию гражданина документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

е) медицинскую справку: по форме 001-ГС/у.

4.6. Срок подачи заявления и документов для участия в конкурсе составляет 21 календарный день со дня опубликования объявления о его проведении в печатном издании.

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

4.8. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным требованиям, о чем он информируется
в течение 10 календарных дней с момента окончания срока подачи заявления и документов.

4.9. После окончания срока подачи заявлений и документов на участие в конкурсе Комиссия в течение 10 календарных дней с момента его окончания формирует список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

4.10. Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается Комиссией после формирования списка кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, и оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.11. Не позднее чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса председатель Комиссии в письменной форме сообщает гражданам, допущенным к участию во втором этапе конкурса о дате, времени и месте его проведения.

4.12. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральному законодательству и другим нормативным правовым актам Российской Федерации 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.

4.13. Решение Комиссии заносится в протокол (Приложение 5).

Протокол составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании. Один экземпляр протокола направляется главе администрации Корсунского сельского поселения, второй остается в архивных материалах Комиссии.

 4.14. Результаты конкурса сообщаются каждому участнику конкурса
в письменной форме в 10-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте администрации Корсунского сельского поселения в сети Интернет.

4.15. По результатам конкурса издается распоряжение главы администрации Корсунского сельского поселения о включении победителя конкурса в резерв.

4.16. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты для включения в резерв, глава администрации Корсунского сельского поселения может принять решение о проведении повторного конкурса.

4.17. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе,
и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не признанных победителями конкурса, могут быть им возвращены по их письменному заявлению
в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся по месту проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

4.18. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

5. Работа с резервом

5.1. Специалисты администрации Корсунского сельского поселения, руководители органов местного самоуправления в установленном порядке:

а) готовят предложения по формированию резерва с учетом прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности администрации Корсунского сельского поселения, оценки состояния и прогноза текучести кадров, итогов работы с резервом за предыдущий календарный год;

б) вносят предложение главе администрации Корсунского сельского поселения о проведении конкурсов на включение в резерв;

в) вносят предложение о направлении граждан, состоящих в резерве, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

г) приглашают граждан, состоящих в резерве, для участия в проводимых семинарах, совещаниях, конференциях;

д) ведут работу по учету и накоплению данных о лицах, стоящих в резерве.

5.2. Подготовка граждан, включенных в Резерв, может включать в себя следующие формы работы:

а) самостоятельная теоретическая подготовка;

б) повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;

в) участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков.

5.3. Граждане, включенные в резерв, могут разрабатывать
индивидуальные планы развития, которые передаются в администрацию Корсунского сельского поселения (Приложение 6).

5.4. Граждане, включенные в резерв, обязаны:

а) уведомлять Комиссию об изменениях своих персональных данных, содержащихся в анкете, в течение 10 календарных дней с момента их изменения. При этом к уведомлению прикладываются копии соответствующих документов;

б) проходить программы повышения квалификации, дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом.

5.5. По решению главы администрации Корсунского сельского поселения должность муниципальной службы, ставшая вакантной, замещается одним из граждан, состоящим в резерве на эту должность.

6. Исключение из резерва

6.1. Гражданин исключается из кадрового резерва на должности муниципальной службы в следующих случаях:

а) назначение его на должность, на замещение которой он состоял в резерве;

б) достижение предельного возраста нахождения в резерве (50 лет);

в) письменное заявление;

г) отказ от назначения на вакантную должность, на замещение которой он находился в резерве;

д) достижение предельного срока, установленного для нахождения в резерве;

е) отказ от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом;

ж) представление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в резерв;

з) увольнение с работы по основаниям, предусмотренным пунктами
5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации,
а также пунктами 3 и 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта
2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

и) непредставление в Комиссию в установленном порядке и в установленные сроки сведений об изменении своих персональных данных;

к) сокращение должности, на замещение которой он состоял в резерве;

л)  по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве, назначение из резерва невозможным (признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу; наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (для граждан, включенных в резерв для замещения должности муниципальной службы); прекращение гражданства Российской Федерации; признание работника полностью неспособным
к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, смерть гражданина, а также признание его судом умершим или безвестно отсутствующим).

6.2. Исключение гражданина из резерва осуществляется распоряжением главы администрации Корсунского сельского поселения, о чем гражданин извещается в письменной форме в течение 10 календарных дней с момента принятия соответствующего распоряжения администрации Корсунского сельского поселения.

6.3. Решением Комиссии лицо, исключенное из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом «д» пункта 6.1, может быть повторно рекомендовано к включению в резерв.

ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИИ

на кандидата для включения в кадровый резерв на должности

 муниципальной службы Корсунского сельского поселения

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы)

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

(наименование органа местного самоуправления, дающего рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв на должности

 муниципальной службы)

рекомендует для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы

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

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

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, и.о. кандидата на включение в резерв) (период времени)

замещал должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование организации, в которой кандидат замещал должность)

за время работы зарекомендовал себя

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

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

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

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

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

 (дата) (подпись) (фамилия, и. о. руководителя ОМС)

ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИИ

на кандидата для включения в кадровый резерв на должности

 муниципальной службы

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы)

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы)

рекомендую для включения в кадровый резерв на должности

 муниципальной службы

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

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

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы)

Знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, и.о.) (период времени)

по совместной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

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

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

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в кадровый резерв на должности

 муниципальной службы

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

 (дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Положению о кадровом резерве на должности муниципальной службы Корсунского сельского поселения |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кандидата для включения в кадровый резерв на должности

 муниципальной службы Корсунского сельского поселения

 Председателю комиссии при администрации

Корсунского сельского поселения по формированию

 и подготовке резерва управленческих кадров

 и кадрового резерва на должности

 муниципальной службы Корсунского сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. кандидата)

 Проживающего по адресу:

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

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

 Заявление

 Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы Корсунского сельского поселения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности, на которую формируется кадровый резерв на должности муниципальной службы)

С порядком формирования и подготовки кадрового резерва на должности муниципальной службы Корсунского сельского поселения ознакомлен (а).

 Прошу принять следующие документы:

 1.

 2…

 подпись (расшифровка подписи)

 дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Положению о кадровом резерве на должности муниципальной службыКорсунского сельского поселения |

ФОРМА

анкеты кандидата на включение в кадровый резерв на должности

муниципальной службы Корсунского сельского поселения

Место для фотогра-фии

### **Анкета кандидата на включение в кадровый резерв**

### **на должности муниципальной службы**

###

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

 (фамилия, имя, отчество)

1. **Общие сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата и место рождения: | Контакты:домашний телефонрабочий телефонмобильный телефонE-mail |
| Адрес проживания: |
| Индекс: | Область, район, населенный пункт: |
| Улица, дом, квартира:  |

1. **Профессиональное образование**

(указываются сведения о базовом высшем профессиональном образовании и других полученных высших профессиональных образованиях)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | Дата окончания | Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение(очное, заочное) | Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи |
|  |  |  |  |
| Тема дипломного проекта: |
|  |  |  |  |
| Тема дипломного проекта: |

**3. Дополнительное образование**

**(переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата начала | Дата окончания | Полное название (переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения | Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. Профессиональная деятельность в настоящее время. Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения | Название должности, с какого времени в этой должности | Количество подчиненных |
|  |  |  |
| Основное направление Вашей работы: |
| Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»): |
| Ваши сильные стороны как профессионала: |

**5. 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.)**

Примечание.

При заполнении данного раздела 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 6. Дополнительные сведения

|  |  |
| --- | --- |
| Знание компьютерных программ (указать каких) |  |
| Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| Ваши увлечения, интересы, хобби |  |
| Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе |  |

**7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указать какие, в каком году и за что награждены)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9. Были ли Вы за границей? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указать когда, где, с какой целью)

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

 (фамилия, имя, отчество кандидата)

**даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных в целях формирования  кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации** Корсунского сельского поселения**.**

**Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в кадровый резерв на должности муниципальной службы администрации** Корсунского сельского поселения**.**

**На осуществление проверочных мероприятий в отношении моих персональных данных согласен(а).**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Положению о кадровом резервена должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения |

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания комиссии при администрации Корсунского сельского поселения по формированию и подготовке резерва управленческих кадров и кадрового резерва на должности

муниципальной службы Корсунского сельского поселения

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

 место проведения конкурса дата

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали члены комиссии:

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

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

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

Приглашенные с правом совещательного голоса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка дня заседания:

Проведение конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШЕНИЕ комиссии по итогам открытого голосования:

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

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись инициалы, фамилия

Заместитель председателя комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись инициалы, фамилия

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись инициалы, фамилия

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись инициалы, фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к Положению о кадровом резерве на должности муниципальной службы Корсунского сельского поселения |

ТИПОВОЙ ПЛАН
индивидуального развития муниципального служащего и лица, включенного в кадровый резерв на должности муниципальной службы Корсунского сельского поселения

1. Общие сведения о муниципальном служащем и лице, включенном в кадровый резерв на должности муниципальной службы Корсунского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | ФИО муниципального служащего и лица, включенного в резерв управленческих администрации Корсунского сельского поселения (далее – кандидат) |  |
| 1.2. | Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом  |  |
| 1.3. | Место работы кандидата, замещаемая им должность  |  |
| 1.4. | Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)  |  |
| 1.5. | Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы) |  |

2. Подготовка кандидата

2.1. Стажировка кандидата

2.1.1. Наименование организации, в которой планируется стажировка

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки проведения стажировки | Вид стажировки | Результаты прохождения стажировки |
|  |  |  |  |  |

2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

2.2.1. Название организации, учебного заведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид дополнительного профессионального образования | Направление обучения | Продолжительностьобучения (количество часов) | Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.) |
|  |  |  |  |  |

2.3. Самостоятельная подготовка кандидата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия  | Результаты выполнения мероприятия |
|  |  |  |  |  |

2.4. Участие лица, состоящего в кадровом резерве на должности муниципальной службы, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | Форма участия | Результаты выполнения мероприятия |
|  |  |  |  |  |

 Примечание:

 1. Каждый раздел формы плана индивидуального развития кандидата заполняется на отдельном листе.

2. План индивидуального развития заполняется ежеквартально по итогам выполнения запланированных мероприятий.

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

Ф.И.О. и подпись кандидата

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к постановлению администрацииКорсунского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. №\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии при администрации Корсунского сельского поселения по формированию и подготовке резерва на должности муниципальной службы

Корсунского сельского поселения

1. Общие положения

 1.1. Комиссия при администрации Корсунского сельского поселения по формированию и подготовке резерва на должности муниципальной службы Корсунского сельского поселения (далее – Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва на должности муниципальной службы

Корсунского сельского поселения (далее - резерв) для органов местного самоуправления.

 1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом, созданным при администрации Корсунского сельского поселения.

 1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Орловской области, Устав Корсунского сельского поселения Орловской области, иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

1.4. В состав Комиссии могут включаться представители научных и образовательных учреждений, органов государственной власти Орловской области, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

1.5. Положение о Комиссии утверждается постановлением главы администрации Корсунского сельского поселения. Состав Комиссии утверждается распоряжением главы администрации Корсунского сельского поселения.

1.6. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений главе администрации Корсунского сельского поселения по вопросам формирования, ведения, подготовки и эффективного использования резерва;

подготовка предложений по определению перечня должностей для формирования резерва;

координация деятельности администрации Корсунского сельского поселения по вопросам, связанным с выдвижением, отбором, подготовкой и переподготовкой кандидатов для формирования резерва;

 отбор кандидатов для включения в резерв;

 проведение конкурсов на включение в резерв;

 внесение главе администрации Корсунского сельского поселения списка граждан, для включения в резерв;

формирование и ведение базы данных резерва;

обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования резерва;

предварительное рассмотрение проектов правовых актов органов местного самоуправления, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва и организации работы с ним;

проведение анализа сформированного резерва;

внесение предложений главе администрации Корсунского сельского поселения по выделению из бюджета Корсунского сельского поселения средств на финансирование расходов, связанных с подготовкой резерва.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования резерва;

 запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, организаций необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

создавать постоянные или временные рабочие, экспертные группы, в том числе с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций;

приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Орловской области, органов местного самоуправления и общественных объединений и организаций.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет ее председатель.

4.3. Председатель Комиссии:

а) руководит деятельностью Комиссии;

б) определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;

в) созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;

г) подписывает решения Комиссии;

д) дает поручения заместителю председателя Комиссии, членам Комиссии;

е) исполняет иные функции по руководству Комиссией.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Комиссии, оформление протоколов, контроль исполнения решений Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

4.7. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

 4.8.  Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

 4.9. По результатам проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров Комиссия принимает одно из следующих решений:

 а) признать победителем конкурса гражданина на включение в резерв и рекомендовать главе администрации Корсунского сельского поселения включить гражданина в резерв;

б) отказать гражданину в рекомендации о включении его в резерв;

в) признать конкурс несостоявшимся.

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

1) участие в конкурсе менее двух кандидатов;

2) отказ всех кандидатов от участия в конкурсе;

3) отсутствие кандидатов, отвечающих установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения либо отказа о включении кандидата в резерв.

Комиссия принимает решение о включении в резерв нескольких кандидатов в случае, если по результатам конкурсных испытаний кандидатами было набрано равное количество баллов.

 4.10. По результатам заседания Комиссии, за исключением заседания при проведении конкурса на включение в резерв, принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать главе администрации Корсунского сельского поселения включить выявленного кандидата (списка выявленных кандидатов) в резерв;

- об отказе во включении выявленного кандидата в резерв.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет специалист, ответственный за работу с кадрами администрации Корсунского сельского поселения.