**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 09 января 2024 года |  |  | № 14 |
|  | пгт. Междуреченский |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы |

В соответствии со [статьей 33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449620&date=30.06.2023&dst=100266&field=134) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=280048&date=30.06.2023) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 декабря 2010 года № 247 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на оснований соглашений о взаимодействии, кадровом обслуживании, вопросам реализации требований законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции, о ведении воинского учета и бронировании работников с органами администрации Кондинского района от 14 апреля 2017 года, в целях формирования, организации работы и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Утвердить [Положение](#Par37) о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кондинского района:

от 09 января 2019 года № 3 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы»;

от 16 сентября 2019 года № 1863 «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 09 января 2019 года № 3 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы»;

от 03 февраля 2020 года № 155 «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 09 января 2019 года № 3 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы»;

от 26 октября 2020 года № 1928 «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 09 января 2019 года № 3 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы».

3. Обнародовать постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района А.В. Кривоногова.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.А.Мухин |

са/Банк документов/Постановления 2024

Приложение

к постановлению администрации района

от 09.01.2024 № 14

Положение

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей

муниципальной службы

(далее - Положение)

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кондинского района, органах администрации Кондинского района (далее - администрация, органы администрации, кадровый резерв), организацию работы с ним и его эффективное использование.

1.2. Формирование и организация работы с кадровым резервом осуществляется в целях:

1.2.1. Обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), к муниципальной службе.

1.2.2. Своевременного замещения должностей муниципальной службы в администрации, органах администрации.

1.2.3. Содействия формированию высокопрофессионального и компетентного кадрового состава муниципальной службы.

1.2.4. Содействия должностному росту муниципальных служащих администрации, органов администрации (далее - муниципальные служащие).

1.3. При формировании кадрового резерва и работе с ним соблюдаются следующие принципы:

1.3.1. Добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв.

1.3.2. Гласность при формировании кадрового резерва.

1.3.3. Соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв.

1.3.4. Приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе.

1.3.5. Учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в администрации, органах администрации.

1.3.6. Взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионального уровня.

1.3.7. Персональная ответственность представителя нанимателя (работодателя) за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих.

1.3.8. Объективность оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях, заслуг и личного вклада в защиту Отечества в ходе специальной военной операции.

Раздел II. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

2.1. Кадровую работу, связанную с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляет кадровая служба администрации (далее - кадровая служба).

2.2. Кадровый резерв формируется на должности муниципальной службы, предусмотренные штатными расписаниями администрации, органов администрации:

2.2.1. Высшей группы (за исключением целевых управленческих должностей муниципальной службы высшей группы, перечень которых определен [пунктом 1 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=269834&dst=40&field=134&date=30.06.2023) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»), учреждаемые для выполнения функции «руководитель».

2.2.2. Главной и ведущей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель».

2.3. В кадровый резерв включаются:

2.3.1. Граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

2.3.2. Муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

2.3.3. Муниципальные служащие администрации, органов администрации - победители и призеры конкурса «Лидеры Югры» номинации «Лучший муниципальный служащий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.4. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации (далее - правовой акт).

2.5. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 или [3 части 1 статьи 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449620&dst=100225&field=134&date=30.06.2023) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.6. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв на 3 года.

2.7. По истечении срока, указанного в [пункте 2.6 раздела](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=249206&dst=100044&field=134&date=30.06.2023) II Положения, с учетом динамики развития профессионального уровня лица, включенного в кадровый резерв, конкурсной комиссией принимается решение о продлении срока нахождения муниципального служащего (гражданина) на 1 год.

2.8. [Список](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=280279&dst=100473&field=134&date=30.06.2023) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы ведется в электронном виде кадровой службой по форме (приложение 1 к Положению).

2.9. Копию правового акта (или выписку из правого акта) о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении из него, кадровая служба направляет либо вручает нарочно муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания правого акта.

2.10. Копию правового акта (или выписку из правового акта) о включении муниципального служащего в кадровый резерв и об исключении из него приобщаются к его личному делу.

2.11. На каждого муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, кадровой службой ведется личное дело.

2.12. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района (далее - официальный сайт органов местного самоуправления) и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» - федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - официальный сайт в сети «Интернет»).

2.13. С муниципальными служащими (гражданами) включенными в кадровый резерв, проводятся мероприятия, направленные на развитие их профессионального уровня в следующих формах: программы подготовки кадрового резерва, включая образовательные программы, стажировки; конференции, форумы, семинары, совещания, стратегические сессии; проектная и экспертная деятельность; наставничество; самоподготовка и другие.

2.14. В целях обеспечения преемственности и передачи накопленного профессионального опыта за муниципальными служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв, закрепляются наставники из числа муниципальных служащих функции «руководители» с их согласия.

2.15. Основное содержание, направления и способы подготовки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, отражаются в индивидуальном [плане](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=280279&dst=100507&field=134&date=30.06.2023) подготовки по форме (приложение 2 к Положению).

Индивидуальный план подготовки составляет муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, при участии наставника и кадровой службы не позднее чем через месяц после издания правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.

Индивидуальный план подготовки составляется в 2 экземплярах, которые находятся у муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, и кадровой службы.

В случае продления срока нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве, индивидуальный план подготовки дополняется соответствующими мероприятиями.

2.16. Отчеты об исполнении индивидуальных планов подготовки, муниципальными служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв, предоставляются в кадровую службу ежегодно до 01 февраля по форме (приложение 3 к Положению).

Непредставление муниципальными служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв, отчета об исполнении индивидуального плана подготовки влечет исключение их из кадрового резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 раздела IV Положения.

2.17. Кадровая служба осуществляет изучение и оценку профессионального уровня муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, в том числе сбор и анализ показателей, характеризующих уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, на основе изучения профессионального опыта и особенностей карьерных траекторий, тестирования, решения кейсов, оценки результатов деятельности, оценки объективных показателей участия муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, в программах, проектах и мероприятиях по профессиональному развитию, учета других наиболее значимых профессиональных достижений.

2.18. При оценке профессионального уровня муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, учитывается оценка их наставников.

2.19. Показателями оценки профессионального уровня муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, и уровня их готовности к замещению вакантной должности муниципальной службы являются:

2.19.1. Высокая эффективность и результативность деятельности, в том числе способность решать задачи как в рамках, так и за пределами непосредственных должностных обязанностей, подтверждаемая результатами оценки деятельности по основному месту работы.

2.19.2. Прохождение программ подготовки кадрового резерва, участие в стажировках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, стратегических сессиях.

2.19.3. Участие в проектах и мероприятиях по совершенствованию реализации муниципальной политики в сфере деятельности администрации, органа администрации.

2.20. Для организации и проведения оценки профессионального уровня муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, могут привлекаться научные, образовательные и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. Порядок получения, хранения и использования результатов оценки профессионального уровня и иных персональных данных муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и иными требованиями, которые устанавливаются с учетом конфиденциальности полученной информации.

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

2.23. Кадровая служба ежегодно (не позднее 15 января года, следующего за отчетным) представляет первому заместителю главы Кондинского района, курирующему вопросы кадровой политики, информацию о движении и составе кадрового резерва по форме (приложение 4 к Положению).

Раздел III. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации, органах администрации (далее - конкурс) объявляется по решению главы Кондинского района и оформляется правовым актом.

3.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449620&dst=100092&field=134&date=30.06.2023) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в администрации в соответствии с правовым актом (далее - конкурсная комиссия).

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

3.5. Оценка профессионального уровня кандидатов проводится в соответствии с методикой, утвержденной правовым актом.

3.6. На официальном сайте органов местного самоуправления и на официальном сайте в сети «Интернет» размещается объявление о проведении конкурса, приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

3.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в кадровую службу следующие документы:

3.7.1. [Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=249206&dst=100157&field=134&date=30.06.2023) об участии в конкурсе (приложение 5 к Положению).

3.7.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=415655&dst=100041&field=134&date=30.06.2023), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 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 фотографией.

3.7.3. [Согласие](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=249206&dst=100162&field=134&date=30.06.2023) на обработку персональных данных (приложение 6 к Положению).

3.7.4. Копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс).

3.7.5. Копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

3.7.6. 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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы).

3.7.7. Копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.7.8. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

3.7.9. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.7.10. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

3.7.11. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.8. Муниципальный служащий администрации, органа администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление об участии в конкурсе в кадровую службу.

3.9. Документы, указанные в [пунктах 3.](#p13)7-[3.](#p24)8 раздела III Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте органов местного самоуправления и на официальном сайте в сети «Интернет» муниципальный служащий (гражданин) представляет в кадровую службу лично или посредством почтового отправления и регистрируются в журнале учета конкурсных документов кандидатов.

Днем приема документов, перечисленных в пунктах 3.7-3.8 раздела III Положения, считается день поступления указанных документов в кадровую службу.

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

3.11. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного [пунктом 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449620&dst=100224&field=134&date=30.06.2023) или [3 части 1 статьи 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449620&dst=100225&field=134&date=30.06.2023) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.12. Достоверность сведений, представленных гражданином в кадровую службу, подлежит проверке.

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

3.14. В случае, если для участия в конкурсе, в установленный для приема документов срок, заявлений от кандидатов не поступило или поступило заявление только от одного кандидата, конкурсной комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся.

3.15. Муниципального служащего (гражданина), не допущенного к участию в конкурсе в соответствии с [пунктами 3.1](#p26)0 и (или) [3.1](#p27)1 раздела III Положения, кадровая служба информирует о причинах в письменной форме. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимает конкурсная комиссия. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.17. Конкурс проводится в 2 этапа.

3.18. На первом этапе конкурса, на основании результатов рассмотрения документов кандидата конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию во втором этапе конкурса или об отказе в допуске кандидата, в случае несоответствия квалификационным требованиям или установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры включению кандидата в кадровый резерв.

Если после проведения первого этапа конкурса остается 1 кандидат или не остается кандидатов на включение в кадровый резерв, конкурсная комиссия признает конкурс несостоявшимся, о чем кандидаты уведомляются в письменной форме.

3.19. Кадровая служба не позднее, чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса размещает на официальном сайте органов местного самоуправления информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет им соответствующие сообщения в письменной форме.

3.20. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв, для замещения которых претендуют кандидаты.

Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее 2 кандидатов.

3.21. В случае если кандидат, независимо от причин, не прибыл для участия в конкурсе, по решению конкурсной комиссии он признается не прошедшим конкурс.

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

3.23. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для их включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении.

3.24. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии, принимавшие участие в заседании.

3.25. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления и на официальном сайте в сети «Интернет».

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

3.27. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кадровой службой кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через 3 дня со дня подачи заявления.

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

3.29. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве кадровой службы, после чего подлежат уничтожению.

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

Раздел IV. Исключение муниципальных служащих (граждан)

из кадрового резерва

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

4.1.1. Личное заявление муниципального служащего (гражданина).

4.1.2. Назначение муниципального служащего (гражданина) на вакантную должность муниципальной службы из кадрового резерва (на должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин), включен в кадровый резерв).

4.1.3. Достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного [частью 2 статьи 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100103&field=134&date=17.08.2023) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.1.4. Сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) находится в кадровом резерве, в связи с упразднением структурного подразделения администрации, органа администрации.

4.1.5. Истечение срока нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве.

4.1.6. Невыполнение муниципальным служащим (гражданином) индивидуального плана подготовки без уважительной причины.

4.1.7. Изменение квалификационных требований (в соответствии с законодательством или должностной инструкцией) к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий (гражданин) перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой он включен в кадровый резерв.

4.1.8. Смерть муниципального служащего (гражданина) либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

4.1.9. В связи с отказом от замещения вакантной должности муниципальной службы (без уважительных причин), на которую муниципальный служащий (гражданин) стоял в кадровом резерве.

4.1.10. Совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное [пунктом 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100224&field=134&date=17.08.2023) или [3 части 1 статьи 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100225&field=134&date=17.08.2023) либо [пунктом 2 статьи 27.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=32&field=134&date=17.08.2023) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.1.11. Иные основания в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения на вакантную должность муниципальной службы.

4.2. Решение об исключении из кадрового резерва оформляется правовым актом и в течение 1 месяца со дня принятия акта, доводится до сведения муниципального служащего (гражданина), исключенного из кадрового резерва.

4.3. Копия правового акта об исключении муниципального служащего из кадрового резерва вносится в его личное дело.

Приложение 1 к Положению

Список кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя,отчество | Датарождения | Профессиональное образование (уровень образования):образовательная организация,год окончания, специальность (направление подготовки), квалификацияпо диплому | Послевузовское образование: образовательная организация,год окончания, ученая степеньи/или ученоезвание | Дополнительное профессиональноеобразование(профессиональная переподготовка,повышение квалификации), полученные запредыдущие3 года, предшествующие дате включения в кадровый резерв | Место работы,должность,дата назначения | Стаж муниципальной службы (полных лет и месяцев)на дату включенияв кадровый резерв(полных лет и месяцев) | Стажработы по специальности(направлению подготовки)на дату включенияв кадровый резерв(полных лет и месяцев) | Основание и реквизитыправового актао включениив кадровый резерв(о продлениисрока нахождения в кадровом резерве) | Наименование вакантной должности,для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включенв кадровый резерв | Контактная информация резервиста (телефон, адрес электронной почты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Высшая группа, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главная группа, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущая группа, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Положению

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность лица утверждающего

индивидуальный план подготовки резервиста)

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

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

 (дата)

Индивидуальный план подготовки

муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы

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

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв)

включен(а) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности муниципальной службы, структурное подразделение)

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

(группа должностей, функция)

распоряжением администрации Кондинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и номер правового акта)

Срок действия с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года

(индивидуальный план подготовки составляется не позднее чем через месяц после включения в кадровый резерв и действует в течение срока нахождения в кадровом резерве)

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер строки | Перечень мероприятий, направленных на личностно-профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв  | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| I. Самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв  |
| 1.1. | Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, сферы деятельности (указать структурное подразделение) и должности муниципальной службы по кадровому резерву  | В течение срока нахождения в кадровом резерве |
| II. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование) |
| 2.1. | Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения должности муниципальной службы - дополнительное профессиональное образование, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения | В течение срока нахождения в кадровом резерве |
| III. Практическая подготовка  |
| 3.1. | Участие в конференциях, семинарах, тренингах, рабочих занятиях, совещаниях и тому подобное | Самостоятельно и/или по заданию наставника |
| 3.2. | Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов и так далее | По мере необходимости и/или по заданию наставника |
| 3.3. | Выполнение отдельных поручений по должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровом резерве (включается в план муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в структурном подразделении) | По мере необходимости |
| 3.4. | Изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка и представление наставнику информации с соответствующими предложениями и выводами | Самостоятельно и/или по заданию наставника  |
| 3.5. | Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего должность муниципальной службы по кадровому резерву (включается в план муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в структурном подразделении) | По мере необходимости |
| IV. Оценка подготовки |
| 4.1. | Промежуточная оценка подготовки муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв к исполнению должностных обязанностей по планируемой к замещению должности муниципальной службы | По прилагаемой форме отчета  |
| 4.2. | Подготовка и представление в кадровую службу администрации Кондинского района итогового отчета о выполнении плана  | По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней до истечения срока действия индивидуального плана подготовки) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (начальник кадровой службы) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (наставник) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| ОЗНАКОМЛЕН(А)  |  |  |  |  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  |  |  |  |  |
| (муниципальный служащий (гражданин), дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 3 к Положению

Отчет

об исполнении индивидуального плана подготовки

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

промежуточный, итоговый

(нужное подчеркнуть)

муниципального служащего (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением администрации Кондинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и номер правового акта)

в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, структурное подразделение)

В соответствии с индивидуальным планом подготовки, за отчетный период осуществлен следующий комплекс мероприятий:

1. Изучены нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципальной службы, сферы деятельности (указать структурное подразделение) и должности муниципальной службы по кадровому резерву:

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

 (перечень изученных документов, степень их освоения)

2. Повышение образовательного уровня:

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

(учебное заведение, период прохождения, объем часов, наименование курсов повышения квалификации, темы профессиональной переподготовки или др. информации)

3. Участие в семинарах, конференциях, совещаниях, в том числе по направлению деятельности должности муниципальной службы кадрового резерва:

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

(тема семинара, конференции, совещания, период участия, вид участия /слушатель, докладчик, содокладчик)

4. Исполнение обязанностей на период временного отсутствия работника по должности муниципальной службы кадрового резерва (для муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в структурном подразделении):

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

(период исполнения обязанностей, объем/виды выполняемой работы, оценка качества)

5. При непосредственном участии подготовлены проекты нормативных и иных документов, методические, статистические, информационные документы по вопросам, входящим в компетенцию должности муниципальной службы по кадровому резерву и тому подобное:

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

(перечень документов и какого рода информация подготовлена)

6. Выполнены отдельные поручения, возложенные должностной инструкцией на должность муниципальной службы по кадровому резерву (для муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в структурном подразделении):

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

(перечень поручений, дата исполнения)

7. Участие в организации проведения совещаний, заседаний, учебных занятий, а также иных мероприятий, входящих в компетенцию структурного подразделения, в состав которого входит должность муниципальной службы по кадровому резерву (в том числе в работе комиссий, проведении служебных проверок и другое):

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

(перечень мероприятий, дата участия, форма участия)

8. За отчетный период изучены отдельные проблемы служебной деятельности, с целью разрешения которых подготовлена и представлена наставнику информация с соответствующими предложениями и выводами:

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

(проблемные вопросы и предложения по их устранению)

9. Самооценка лица, включенного в кадровый резерв, о готовности к замещению должности муниципальной службы по кадровому резерву:

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

10. Предложения по дальнейшей подготовке в период нахождения в кадровом резерве:

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

(заполняется при подготовке промежуточного отчета)

Резервист

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заключение наставника:

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

(указанные мероприятия выполнены в полном объеме/не в полном объеме; своевременно/с нарушением сроков; замечания отсутствуют/перечень замечаний; оценка временного исполнения обязанностей - комплексная оценка способностей, личностных и профессиональных качеств муниципального служащего (гражданина); степень подготовки к замещению должности муниципальной службы по кадровому резерву)

Рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства:

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

Наставник

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Положению

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность лица утверждающего

индивидуальный план подготовки резервиста)

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

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

 (дата)

Информация о движении и составе кадрового резерва за 20\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о составе кадрового резерва  | Показатель |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Сведения об общей численности кадрового резерва на 31 декабря отчетного года, всего (человек): |  |
| в том числе: |  |
| муниципальных служащих |  |
| граждан |  |
| 2. | Сведения о составе кадрового резерва по группам должностей муниципальной службы (человек): |  |
| высшая |  |
| главная |  |
| ведущая |  |
| 3. | Сведения о численности муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв в отчетном году, всего (человек): |  |
| из них: |  |
| а) муниципальных служащих, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста по результатам конкурса на включение в кадровый резерв |  |
| б) граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы по результатам конкурса на включение в кадровый резерв |  |
| в) муниципальных служащих - победителей и призеров конкурса «Лидеры Югры» номинации «Лучший муниципальный служащий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» |  |
| 4. | Сведения о профессиональном образовании муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв (человек): |  |
| имеют высшее образование |  |
| имеют среднее профессиональное образование |  |
| имеют ученую степень кандидата наук |  |
| имеют ученую степень доктора наук |  |
| 5. | Сведения о возрастном составе кадрового резерва (человек): |  |
| до 30 лет |  |
| от 30 до 40 лет |  |
| от 40 до 50 лет |  |
| свыше 50 лет |  |
| 6. | Сведения о гендерном составе кадрового резерва (человек): |  |
| мужчины |  |
| женщины |  |
| 7. | Сведения о численности муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, принявших участие в мероприятиях по личностно-профессиональному развитию в отчетном году, всего (человек): |  |
| в том числе: |  |
| а) прошли обучение по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации в отчетном году |  |
| б) прошли обучение по специальным программам подготовки для кадрового резерва в отчетном году |  |
| в) приняли участие в конференциях, семинарах, тренингах, рабочих занятиях, совещаниях и т.п. в отчетном году |  |
| 8. | Сведения о численности муниципальных служащих (граждан), исключенных из кадрового резерва в отчетном году, всего (человек): |  |
| в том числе по основаниям: |  |
| а) личное заявление муниципального служащего (гражданина) |  |
| б) назначение муниципального служащего (гражданина) на вакантную должность муниципальной службы из кадрового резерва (на должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин), включен в кадровый резерв) |  |
| в) достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного [частью 2 статьи 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100103&field=134&date=17.08.2023) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |  |
| г) сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) находится в кадровом резерве, в связи с упразднением структурного подразделения администрации, органа администрации |  |
| д) истечение срока нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве |  |
| е) невыполнение муниципальным служащим (гражданином) индивидуального плана подготовки без уважительной причины |  |
| ж) изменение квалификационных требований (в соответствии с законодательством или должностной инструкцией) к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий (гражданин) перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой он включен в кадровый резерв |  |
| з) смерть муниципального служащего (гражданина), либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу |  |
| и) в связи с отказом от замещения вакантной должности муниципальной службы (без уважительных причин), на которую муниципальный служащий (гражданин) стоял в кадровом резерве |  |
| к) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное [пунктом 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100224&field=134&date=17.08.2023) или [3 части 1 статьи 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100225&field=134&date=17.08.2023) либо [пунктом 2 статьи 27.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=32&field=134&date=17.08.2023) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |  |
| 9. | Сведения об эффективности использования кадрового резерва в отчетном году: |  |
| а) численность муниципальных служащих (граждан), назначенных на вакантные должности муниципальной службы из кадрового резерва (человек) |  |
| б) доля муниципальных служащих (граждан), назначенных на вакантные должности гражданской службы из кадрового резерва, по отношению к общему количеству муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв (%) |  |
| в) доля назначений из кадрового резерва, по отношению к общему количеству назначений на вакантные должности муниципальной службы в отчетном году (%) |  |

Приложение 5 к Положению

Председателю конкурсной комиссии

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(документ, удостоверяющий личность)

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

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда)

адрес регистрации (проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы на должность муниципальной службы

(указать полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения)

С установленным Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности муниципальной службы, ознакомлен(а).

С проведением проверки представленных мною сведений согласен(а).

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями конкурса ознакомлен(а).

Прошу уведомить о результатах первого этапа конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ уведомления)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы приняты

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. лица, принявшего документы, подпись)

Приложение 6 к Положению

Согласие на обработку персональных данных

пгт. Междуреченский «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года,

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Кондинского района (далее - Оператору),зарегистрированной по адресу: ул. Титова, д. 21, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,628200, на обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), а также получение у третьей стороны (третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации), в объеме:

фамилия, имя, отчество;

фотография;

сведения о причине, времени и месте изменения фамилии, имени или отчества;

число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна);

гражданство (подданство);

сведения о времени и причине изменения гражданства (подданства);

сведения о наличии гражданства (подданства) иностранного государства либо вид на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов);

направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;

послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания);

ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации. Степень владения;

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);

сведения о судимости, когда и за что;

наличие допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и тому подобное);

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

фамилия, имя, отчество; год, число, месяц и место рождения; место работы (наименование и адрес организации), должность; домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания); степень родства близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги, братья и сестры, братья и сестры супругов;

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное; место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей);

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

отношение к воинской обязанности и воинское звание;

домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);

данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);

наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

иные сведения, которые субъект пожелал сообщить о себе (о своих близких) и которые отвечают целям обработки персональных данных Оператора;

подпись.

Указанные персональные данные предоставляются в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора.

Для достижения указных целей в соответствии с законодательством Российской Федерации выражаю согласие на передачу моих персональных данных следующим третьим лицам:

органам государственной власти Российской Федерации;

исполнительным органам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

образовательным учреждениям.

Я уведомлен, что в целях:

обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский муниципальный район, мои персональные данные в составе:

фамилия, имя, отчество;

должность, место работы

являются общедоступными и подлежат размещению на внутренних информационно-справочных ресурсах и на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района (<https://www.admkonda.ru)>.

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания согласия в течение всего срока проведения конкурса и нахождения в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы у Оператора и после его завершения.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

После исключения из кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы персональные данные будут храниться у Оператора в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) |