**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

17 января 2022 г. г. Георгиевск № 79

О формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», на основании статей 52, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях (далее - Положение).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа , обладающих правами юридического лица, организовать работу по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в возглавляемых структурных подразделениях в соответствии с Положением.

3. Установить, что лица, включенные в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа и муниципальный резерв управленческих кадров Георгиевского городского округа Ставропольского края на отдельные должности муниципальной службы Георгиевского городского округа Ставропольского края, сформированные до вступления в силу настоящего постановления, считаются состоящими в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края до наступления оснований для исключения из него в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

от 17 января 2020 г. № 79 «О формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях»;

от 10 февраля 2020 г. № 283 «О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 мая 2018 г. № 1143 «О формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

от 03 мая 2018 г. № 1143 «О формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

от 14 июня 2018 г. № 1496 «О внесении изменения в пункт 4 Порядка проведения конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 мая 2018 г. № 1143».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности управляющего делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Сеськову Л.С.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Георгиевского городского округа

Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 17 января 2020 г. № 79

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

и ее структурных подразделениях

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях (далее – Положение) в соответствии со статьей 33 Федерального за­кона 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муни­ципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок формирова­ния кадрового резерва для замещения вакантных должностей муни­ципальной службы в Ставропольском крае в администрацииГеоргиевского городского округа Ставропольского края и её структурных подразделениях, обладающих правами юридического лица(далее соответственно – резерв, муниципальная служба, администрация округа, структурные подразделения), а также организа­цию работы с ним.

2. Резерв формируется для замещения вакантной должности муниципаль­ной службы (далее – должность муниципальной службы) в соот­ветствии с должностями муниципальной службы в органах местного само­управления Георгиевского городского округа Ставропольского края, установленными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края*.*

3. Под резервом понимается специально сформированный на основе ин­дивидуального отбора и комплексной оценки состав специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами и соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2019 года № 548-33 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края» (далее – квалификационные требования)*.*

II. Основные цели создания резерва

4. Основными целями создания резерва являются:

1) обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане) к муниципальной службе;

2) создание условий для должностного роста муниципальных служащих муниципальной службы в администрации округа (далее – муниципальные слу­жащие);

3) обеспечение формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы.

III. Основные принципы создания резерва

5. Основными принципами создания резерва являются:

1) учёт текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

2) добровольность включения в резерв;

3) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан, претендующих на включение в резерв (далее – претенденты);

4) соблюдение равенства прав претендентов при формировании резерва;

5) создание условий для профессионального развития лиц, состоящих в резерве (далее – кандидаты);

6) непрерывность работы с резервом и постоянное обновление его состава.

IV. Порядок и условия формирования резерва

6. Резерв формируется в соответствии с установленными квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы, как из числа граждан, так и из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации округа либо в иных органах мест­ного самоуправления, в том числе иных муни­ципальных образованиях Ставропольского края.

7. Резерв формируется для замещения вакантных должностей главной и ведущей групп должностей муниципальной службы в администрации округа и её структурных подразделениях.

8. На каждую должность резерва включаются, как правило, не более трех кандидатур.

Допускается включение одного кандидата в резерв на несколько должностей.

9. Резерв может формироваться путем проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации округа (далее - конкурс) и без проведения конкурса (по рекомендации аттестационной комиссии, конкурсной комиссии).

10. Конкурс проводится:

1) в аппарате администрации округа на должности главной и ведущей групп должностей муниципальной службы;

2) в структурных подразделениях на должности ведущей группы должностей муниципальной службы.

11. Конкурс проводится в аппарате администрации округа и структурных подразделениях комиссией для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – конкурсная комиссия), положение и состав которой утверждаются правовым актом администрации округа и структурного подразделения.

12. Основаниями для включения в резерв являются:

1) решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение претендентов в резерв;

2) решение комиссии по результатам проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации округа;

3) решение аттестационной комиссии о рекомендации включения муниципального служащего в резерв по результатам проведения аттестации.

13. Требования к претендентам устанавливаются в соответствии с квалификационными требованиями относительно должности муниципальной службы, на которую формируется резерв.

14. Основными критериями для включения в резерв являются:

1) наличие у претендента уровня профессионализма и компетентности, достаточного для замещения соответствующей должности;

2) высокие результаты в профессиональной деятельности;

3) личностный потенциал: положительная мотивация работы в системе муниципальной службы, деловые качества, развитые аналитические и организаторские способности, ответственность, коммуникабельность и др.

15. В резерв включаются претенденты в возрасте до 60 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности.

16. Решение о включении претендентов в резерв принимается Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края (руководителем структурного подразделения) в форме правового акта администрации округа (структурного подразделения) на основании решения комиссии, указанной в пункте 11 настоящего Положения.

17. Претенденты включаются в резерв на срок не более пяти лет.

18. При отсутствии претендентов или признании претендентов не соответствующими квалификационным требованиям, резерв на эту должность не создается.

19. Отдел кадров и муниципальной службы администрации округа (структурное подразделение) обеспечивает размещение списка лиц, включенных в резерв на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и поддерживает указанный список в актуальном состоянии.

V. Организация работы с резервом

20. Представитель нанимателя (работодатель) несёт персональную ответственность за организацию работы с резервом, а также за назначение кан­дидатов, состоящих в резерве, на должности муниципальной службы.

21. Непосредственную работу с резервом осуществляет специалист, ответственный за ведение кадровой работы в администрации округа (структурном подразделении), который в установленном порядке:

1) анализирует потребность в резерве;

2) организует привлечение и подбор претендентов на включение в резерв;

3) организует и обеспечивает проведение конкурсов на включение в ре­зерв;

4) осуществляет ведение [учетных карточек](file:///C:\Users\Васекина\Desktop\Принятые%20проекты\Application%20Data\Microsoft\Word\КАДРОВЫЙ%20РЕЗЕРВ%20%202015%20%20год\ПОЛОЖЕНИЕ%20ПО%20КАДРОВОМУ%20РЕЗЕРВУ%202015%20год.doc#Par318) кандидатов (приложение 2 к настоящему Положению);

5) определяет требуемое количество и состав должностей муниципальной службы, а также необходимую численность кандидатов;

6) формирует список резерва по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

7) организует подготовку кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы на основании индивидуального плана подготовки (приложение 4 к настоящему Положению) и осуществляет иные формы работы с резервом.

22. Подготовка кандидатов к замещению вакантной должности муници­пальной службы может осуществляться в следующих формах:

1) участие кандидата в мероприятиях, проводимых администрацией округа (участие в подготовке заседаний советов, комиссий, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций, а также присутствие на них), и иных мероприятиях с целью приобретения им навыков, соответ­ствующих профессиональной служебной деятельности, и навыков решения основных вопросов муниципального управления;

2) временное замещение должности (на период отсутствия муниципального служащего, замещающего эту должность на постоянной основе);

3) самостоятельная подготовка кандидата (изучение правовых актов, на­учно-методической литературы, правоприменительной практики и иных источников по вопросам профессиональной служебной деятельности, муниципального управления);

4) направление в установленном порядке на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку кандидатов, состоящих на муниципальной службе;

5) иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федера­ции и законодательству Ставропольского края.

23. Информация о подготовке кандидатов к замещению вакантной должности вносится в учетную карточку кандидата.

24. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни кандидата, позволяющие идентифицировать его личность, являются персональными данными, режим обработки, хранения, комплектования, учета и использования которых определяется действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок проведения конкурса

25. Проведение конкурса на включение в резерв включает два этапа.

26. На первом этапе:

1) правовым актом администрации округа (структурного подразделения) объявляется конкурс на включение в резерв для замещения вакантной должности муници­пальной службы;

2) отдел кадров и муниципальной службы администрации округа и ее структурные подразделения, не позднее чем за двадцать дней до дня проведения конкурса, в печатном средстве массовой информации и на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края публикуют информационное сообщение о проведении конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

а) дату, время и место проведения конкурса;

б) наименование должностей муниципальной службы в администрации округа (структурном подразделении), на которые формируется резерв;

в) квалификационные требования, предъявляемые к претендентам;

г) перечень документов, подаваемых претендентами;

д) срок, время и место предоставления документов.

27. Для участия в первом этапе претенденты представляют на бумажном носителе в отдел кадров и муниципальной службы администрации округа (структурное подразделение) следующие документы:

1) личное заявление на участие в конкурсе, включающее согласие на обработку его персональных данных, на имя председателя конкурсной комиссии (приложение 3 к настоящему Положению);

2) [анкета](file:///C:\Users\Васекина\Desktop\Принятые%20проекты\14.01%20Емцова\Application%20Data\Microsoft\Word\КАДРОВЫЙ%20РЕЗЕРВ%20%202015%20%20год\ПОЛОЖЕНИЕ%20ПО%20КАДРОВОМУ%20РЕЗЕРВУ%202015%20год.doc#Par510) по [форме](consultantplus://offline/ref=3F9FE759FF51187FBF6A532D0FEA5F9DA8F93D0B43B26B530BA03C875E05D604D8BF6697B824F9QDLBM), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии (3х4 без уголка);

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

4) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, присвоение ученой степени, ученого звания;

5) копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность не осуществляется;

6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (уч. [форма 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=3F9FE759FF51187FBF6A532D0FEA5F9DA6FE33094EB26B530BA03C875E05D604D8BF6697B826FEQDL5M), утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н), для гражданина, не состоящего на муниципальной службе;

7) документы по желанию претендента, характеризующие его профессиональные, деловые или личностные качества (отзывы, характеристики, представления, рекомендации, поручительства, результаты тестирования и другие документы).

28. Претендент не допускается ко второму этапу конкурса в случаях:

1) несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

2) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

3) несоответствия претендента установленным квалификационным требованиям к должности.

29. Претендент имеет право отказаться от участия в конкурсе, с уведомлением конкурсной комиссии о принятом решении в письменном виде не позднее трех дней до дня проведения конкурса.

30. На втором этапе проводится отбор претендентов.

31. В целях проведения отбора претендентов конкурсная комиссия:

1) оценивает профессиональные, деловые и личностные качества претендентов;

2) принимает решение об определении победителей конкурса.

32. Для оценки профессиональной подготовленности претендентов, их опыта, знаний, а также деловых и личностных качеств, могут использоваться не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края различные методы:

1) индивидуальное собеседование;

2) анкетирование;

3) испытание с применением тестов знаний (по правовым, экономическим, организационным и другим основам муниципального управления);

4) оценка результатов обучения и стажировки;

5) оценка качества реферата (по актуальным проблемам и перспективам развития направления деятельности);

6) изучение научных работ, отчетов, проектов, докладов и других разработок, автором которых является претендент;

7) сбор и анализ экспертных оценок деловых и личностных качеств претендента со стороны руководителей, коллег.

33. По результатам отбора претендентов конкурсная комиссия рассматривает и обсуждает представленные кандидатуры претендентов, рекомендуемых к включению в резерв.

По итогам обсуждения представленных кандидатур претендентов конкурсная комиссия выносит одно из следующих решений:

1. внести на рассмотрение Главы Георгиевского городского округа (руководителя структурного подразделения) кандидатуры претендентов, рекомендуемых к включению в резерв;
2. отказать претенденту во включении его в резерв.

VII. Порядок использования резерва и исключения из него кандидатов

34. Вакантная должность муниципальной службы замещается по реше­нию представителя нанимателя (работодателя) кандидатом, состоящим в резерве, сформированном в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

35. При наличии нескольких кандидатов, включенных в резерв на одну должность муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о предложении вакантной должности муниципальной службы одному из кандидатов с учётом мнения руководителя структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность, либо муниципального служащего, ответственного за подготовку кандидата о степени подготовленности кандидатов к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности.

36. При определении степени подготовленности кандидата к исполне­нию профессиональных служебных обязанностей по должности муниципаль­ной службы используются следующие методы изучения и оценки кандидата:

1) личное собеседование;

2) оценка результатов подготовки кандидата к замещению вакантной должности муниципальной службы;

3) получение отзывов с места работы;

4) изучение материалов его личного дела;

5) проверка качества выполнения отдельных поручений или служебных обязанностей кандидатом, состоящим на муниципальной службе;

6) другие методы оценки, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

37. Кандидату, включенному в резерв для замещения одной должности муниципальной службы, может быть предложено назначение на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность (в пределах одной группы должностей муниципальной службы), а также на нижестоя­щую по отношению к ней должность муниципальной службы в случае его со­ответствия установленным квалификационным требованиям.

38. Не реже двух раз в год отделом кадров и муниципальной службы администрации округа (муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в структурном подразделении) проводится анализ кадрового состава и состояния резерва на замещение должностей. При анализе резерва учитываются:

1) оценка уровня текучести кадров и его прогноз;

2) доля должностей, на которые сформирован резерв;

3) число кандидатов, подлежащих исключению из резерва в соответствии с [пунктом 39](file:///C:\Users\Васекина\Desktop\Принятые%20проекты\Application%20Data\Microsoft\Word\КАДРОВЫЙ%20РЕЗЕРВ%20%202015%20%20год\ПОЛОЖЕНИЕ%20ПО%20КАДРОВОМУ%20РЕЗЕРВУ%202015%20год.doc#Par140) настоящего Положения в прогнозируемом периоде;

4) рассмотрение новых кандидатур для зачисления в резерв.

По итогам проведенного анализа кадрового состава отделом кадров и муниципальной службы администрации округа (муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в структурном подразделении) формируется скорректированный список резерва по состоянию на 1 января следующего календарного года с внесенными в него изменениями.

39. Исключение кандидата из резерва осуществляется по следующим основаниям:

1) назначение его из резерва на вакантную должность муниципальной службы, в резерве на замещение которой он состоит, а также на вышестоящую по отношению к ней должность (в пределах одной группы должностей муниципальной службы);

2) повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в резерве на замещение которой он состоит;

3) письменное заявление кандидата об исключении его из резерва;

4) истечение предельного срока нахождения в резерве для замещения одной и той же должности муниципальной службы – пяти лет;

5) прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5 – 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3 - 4 части 1 статьи 19, статьи 27.1 Федерального закона 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) понижение кандидата в должности муниципальной службы по результатам проведения аттестации;

7) ликвидация структурного подразделения, сокращение должности муниципальной службы, в резерве на замещение которой состоит кандидат;

8) смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно от­сутствующим;

9) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождению муниципального служащего на муниципальной службе.

40. В случае исключения кандидата из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 39 настоящего Положения, повторное включение его в резерв не допускается.

41. Решение об исключении кандидата из резерва оформляется право­вым актом администрации округа (структурного подразделения).

42. Лицо, исключенное из резерва, уведомляется об этом в письменной форме.

Исполняющая обязанности

управляющего делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Л.С.Сеськова

Приложение 1

к Положению о формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях

СПИСОК

кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации

Георгиевского городского округа Ставропольского края (структурном подразделении)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименова-ние должнос-ти муници-пальной  службы, на которую  создается  резерв | Фамилия, имя,  отчество  лица,  включенного в резерв | Дата рожде-ния | Наименование должности, замещаемой муниципальным служащим (место работы, должность для граждан), дата назначения | Сведения о профессио-нальном образовании, специ-альности, повышении квалификациипрофессио-нальной пере-подготовке, стажировке | Общий стаж работы,  в т.ч.  муници-пальной службы,  по специальности | Основание включения в резерв (наименование, дата и номер решение конкурсной (аттестационной)  комиссии) дата и номер правового акта о включении претендента в резерв | Сведения  об исключении  из резерва с указанием оснований |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА КАНДИДАТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11. | Фамилия, имя, отчество |  |
|  |
|  |
| 22. | Дата рождения |  |
| 33. | Сведения об образовании и повышении квалификации (что и когда закончил, специальность и квалификация по образованию, наличие ученой степени, ученого звания) |  |
|  |
|  |
| 44. | Занимаемая должность и дата назначения (избрания) на должность |  |
|  |
|  |
| 55. | Общий стаж работы |  |
| 66. | Муниципальный стаж, в т.ч. по специальности |  |
| 77. | Должность, на которую состоит в резерве |  |
|  |
| 88. | Дата включения в резерв |  |
| 99. | Основание для включения в резерв |  |
|  |
| 110. | Контактный телефон |  |

11. Сведения о результатах подготовки кандидата в составе резерва:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ДДата | Содержание поручения, задания, прохождение профессиональной переподготовки, повышения  квалификации | Выводы | Подпись  ответственного лица |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Выводы, заключения (выдвижение на должность, оставление в резерве, исключение из резерва)

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

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

13. Отметка о реализации (номер и дата документа о назначении на должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению о формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях

|  |
| --- |
| Председателю комиссии для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (структурном подразделении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование места работы претендента)  проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (рабочий, домашний, мобильный) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на должность(ти) (структурном подразделении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать должность, на которую претендуете)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать структурное подразделение, в котором проводится конкурс по данной группе)

С Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, с порядком и условиями конкурса, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности (ям), ознакомлен (а).

Согласен (на):

на прохождение отборочных процедур;

на проверку достоверности предоставленных мною сведений для включения в кадровый резерв.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку комиссией для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес, сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, занимаемой должности на момент проведения конкурса и другие персональные данные, необходимые для проведения конкурса. Предоставляю для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе, на обработку персональных данных посредством внесения в электронную базу, а также размещение на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес комиссии для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа, либо лично секретарю комиссии для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата принятия документов, подпись и расшифровка подписи лица, принявшего документы)

Приложение 4

к Положению о формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

подготовки лица, включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате (структурных подразделениях) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 32. | Сведения об образовании и повышении квалификации (что и когда закончил, специальность и квалификация по образованию, наличие ученой степени, ученого звания) |  |
| 43. | Занимаемая должность и дата назначения (избрания) на должность |  |
| 74. | Должность, на которую состоит в резерве |  |

1. Участие кандидата в мероприятиях, проводимых администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срок проведения мероприятия | Форма участия кандидата в мероприятии | Результаты выполнения мероприятия |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

1. Прохождение кандидатом оценочных процедур:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Срок проведения оценочной процедуры | Лицо, ответственное за проведение оценочной процедуры | Краткая характеристика по итогам оценочной процедуры |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

Ф.И.О. и подпись кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за подготовку кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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