 АДМИНИСТРАЦИЯ кожевниковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 24.08.2018 № 538

# **с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области**

Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», Уставом муниципального образования Кожевниковский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Администрации Кожевниковского района от 07.06.2013г. № 501 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского района».

3.2. постановление Администрации Кожевниковского района от 13.11.2015г. № 530 «О внесении изменений в постановление Администрации Кожевниковского района от 07.06.2013 № 501».

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Кожевниковского района Бирюкову И.А.

 Глава Кожевниковского района А.М. Емельянов

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий деламиАдминистрации района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Бирюкова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. | Начальник отдела правовой и кадровой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. |

Е.А. Маслова

8(38-244)22-088

Приложение 1

к постановлению Администрации

 Кожевниковского района

 от 24.08.2018 № 538

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в Администрации Кожевниковского района**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы**

1. Кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в
Администрации Кожевниковского района (далее – кадровый резерв) – специально сформированные в установленном настоящим Положением порядке группы граждан Российской Федерации, соответствующих определенным квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы Администрации Кожевниковского района.

2. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

а) обеспечения непрерывности и преемственности руководства в сфере муниципального управления;

б) своевременного замещения вакантных должностей, входящих в структуру кадрового резерва, лицами, соответствующими квалификационным требованиям для замещения указанных должностей;

в) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров.

3. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

а) равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

б) объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной деятельности;

в) создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;

г) соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;

д) гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

4. В Администрации Кожевниковского района формируются следующие
кадровые резервы:

* управленческий кадровый резерв – кадровый резерв для назначения на должности главной и ведущей групп должностей муниципальной службы Администрации Кожевниковского района;
* кадровый резерв специалистов – кадровый резерв для назначения на должности старшей группы должностей муниципальной службы Администрации Кожевниковского района.

5. Списки кадрового резерва оформляются по форме согласно приложению 1 к
настоящему Положению с разбивкой по структурным подразделениями группам должностей Администрации Кожевниковского района.

На каждый вид кадрового резерва (управленческий кадровый резерв, кадровый резерв специалистов) формируется отдельный список.

Списки ведутся в бумажной и электронной формах.

6. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве не может превышать трех лет.

7. Деятельность по формированию кадрового резерва осуществляет отдел правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района (далее – Отдел).

**Раздел 2. Формирование списка кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского района**

**Глава 1. Источники формирования кадрового резерва**

1. Управленческий кадровый резерв формируется путем включения лиц, соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности главной группы должностей муниципальной службы Администрации Кожевниковского района, из числа:

* муниципальных служащих;
* специалистов, не отнесенных к должностям муниципальной службы Администрации Кожевниковского района;
* руководителей и специалистов организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кожевниковского района;
* лиц, участвовавших в конкурсах на замещение вакантных должностей главной
и ведущей групп должностей муниципальной службы Администрации Кожевниковского района.

2. Кадровый резерв специалистов формируется путем включения лиц, соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности старшей группы должностей муниципальной службы Администрации Кожевниковского района, из числа:

* муниципальных служащих;
* специалистов, не отнесенных к должностям муниципальной службы Администрации Кожевниковского района
* руководителей и специалистов организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кожевниковского района;
* лиц, участвовавших в конкурсах на замещение вакантных должностей ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы Администрации Кожевниковского района.

3. Включение лица в кадровый резерв не является основанием для обязательного назначения его на должность.

**Глава 2. Порядок включения претендентов в кадровый резерв**

1. Глава Кожевниковского района принимает Решение о включении претендентов в кадровый резерв, которое оформляется распоряжением Администрации Кожевниковского района на основании решений:

* комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского района;
* конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы Администрации Кожевниковского района;
* аттестационных комиссий по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района.
1. Включение претендентов в кадровый резерв в течение календарного года производится в порядке, установленном настоящим Положением для его составления и утверждения.
2. Отдел доводит до сведения соответствующих руководителей структурных подразделений Администрации Кожевниковского района информацию (выписки из распоряжения Администрации Кожевниковского района об утверждении списка кадрового резерва) о персональном составе лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы.

**Глава 3. Включение претендентов в список кадрового резерва на основании решений**

**Комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных**

**должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского района**

1. Комиссия по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского района (далее – Комиссия) принимает решение о рекомендации к включению кандидатур в кадровый резерв по итогам конкурса.
2. Председатель и секретарь Комиссии подписывают протокол заседания Комиссии. После подписания протокола в течение 3 рабочих дней ведущий специалист по вопросам муниципальной службы и кадрам Отдела подготавливает распоряжение Администрации Кожевниковского района о включении кандидатур в кадровый резерв.
3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.
4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.
5. Основными задачами Комиссии являются:

а) формирование предварительного списка кандидатов в кадровый резерв, путем
изучения и выявления соответствия предъявленным требованиям документов кандидата;

б) проведение второго этапа конкурса путем экзаменационно-оценочных
мероприятий для утверждения окончательного списка кандидатов в кадровый резерв.

1. Решения Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

**Глава 4. Порядок организации конкурса на включение**

**в список кадрового резерва**

1. Комиссия организует и проводит Конкурс на включение в список кадрового резерва.

2. Конкурс проводится по решению Главы Кожевниковского района на
основании:

а) предложений (выдвижений) заместителей Главы Кожевниковского района, руководителей структурных подразделений Администрации Кожевниковского района для включения в список кадрового резерва;

б) самовыдвижения граждан, представивших документы для включения в состав
кадрового резерва.

3. Решение о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва
оформляется распоряжением Администрации Кожевниковского района. Проект распоряжения готовит Отдел.

4. Распоряжение о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва должно содержать:

* наименование кадрового резерва и группы должностей (должности) муниципальной службы, на замещение которых формируется кадровый резерв;
* квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
* место и время приема документов, подлежащих представлению и срок, до истечения которого принимаются документы, указанные в п.2 главы 6;
* информация о методе оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;
* сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления Кожевниковского района).

5. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности
комиссии осуществляет Отдел.

**Глава 5. Документы, необходимые для участия**

 **в конкурсе на включение в список** **кадрового резерва**

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.
2. Для участия в конкурсе на включение в список кадрового резерва гражданин представляет в Отдел следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

* письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Положению);
* заверенную копию трудовой книжки (если имеется);
* заверенные копии документов об образовании (с вкладышами), свидетельств, сертификатов и других документов, подтверждающих квалификацию и образование;
* информацию о прохождении курсов переподготовки и повышения квалификации(при наличии);
* копия паспорта;
* копий документов о награждениях и поощрениях (при наличии);
* справку о средней заработной плате на замещаемой должности либо по последнему месту работы (при наличии);
* заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (по форме 001-ГС/у);
* копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году подачи документов в кадровый резерв;

- иные документы, имеющие отношение к делу, которые, по мнению гражданина, могут повлиять на принятие решения комиссией (при наличии);

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме справки утвержденной указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460(для включения в кадровый резерв на должности главной и ведущей групп должностей муниципальной службы Администрации Кожевниковского района).

3. Заместители Главы Кожевниковского района, руководители структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, наделенных правами юридического лица, структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, которые ходатайствуют о включении конкретных граждан в состав кадрового резерва, представляют вместе с документами, предусмотренными пунктом 2 настоящей главы, характеристику на имя Главы Кожевниковского района, содержащую в себе фамилию, имя, отчество претендента, наименование кадрового резерва в соответствии с пунктом 2 главы 1 настоящего Положения, с указанием группы должностей (должность), на замещение которой выдвигается кандидат.

4. Представление документов не в полном объеме без уважительной причины или с
нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.

5. Прием документов, указанных в п. 2 настоящей Главы, осуществляется в течение 20 календарных дней с даты опубликования объявления о проведении конкурса в районной газете «Знамя труда» в часы, указанные в объявлении.

**Глава 6. Порядок проведения конкурсных процедур**

1. В кадровый резерв включаются кандидаты, соответствующие установленным п.2
настоящей главы критериям отбора и прошедшие конкурсные процедуры.

2. Критериями отбора для включения кандидатов в список кадрового резерва
являются:

а) результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей
позитивных изменений, произошедших в деятельности организации под руководством
кандидата, наличие успешно реализованных проектов;

б) профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального
образования, наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой
деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные
решения, системное и стратегическое мышление;

в) социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная
гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и
работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность,
корректность, порядочность;

г) наличие гражданства Российской Федерации (или гражданства иностранного
государства – участника международного договора Российской Федерации в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе);

е) дееспособность;

ж) соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным к определенным группам должностей;

з) отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по
ранее занимаемым должностям.

1. Конкурс для включения в список кадрового резерва проводится в два этапа.
2. На первом этапе формируется предварительный список кандидатов в кадровый резерв, путем изучения и выявления соответствия предъявленным требованиям документов кандидата. На первом этапе конкурса комиссия на основании представленных документов:

а) проводит оценку кандидата для включения в список кадрового резерва на
соответствие квалификационным требованиям, установленным для соответствующей
должности муниципальной службы (группы должностей) и отсутствие обстоятельств,
указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной
службе в Российской Федерации»;

б) принимает решение о допуске кандидата к прохождению 2 этапа конкурсного
отбора, либо об отказе кандидату в допуске к прохождению 2 этапа конкурсного отбора;

в) доводит одно из нижеследующих решений комиссии до кандидата:

* не позднее чем за 5 рабочих дней информирует о времени, месте проведения 2 этапа конкурса, предстоящих оценочных испытаний, методе оценки.
* не позднее 5 календарных дней с даты окончания первого этапа конкурса направляет мотивированный письменный отказ в допуске ко второму этапу конкурса с указанием причин отказа.
1. Основанием для отказа Комиссией в участии кандидата во 2 этапе конкурса является несоответствие кандидата установленным квалификационным требованиям для замещения должности, на которую формируется резерв.
2. На втором этапе конкурса проводятся оценочные мероприятия. Оценочные мероприятия могут проводиться в форме собеседования, тестирования, анкетирования, выполнения конкурсного задания (выступление с докладом о планируемой деятельности на управленческой должности). Виды и порядок проведения экзаменационно-оценочных мероприятий определяются с учетом должности, группы должностей для включения на замещение которой рассматривается кандидат. Второй этап считается оконченным с даты оформления протокола Комиссии об итогах второго этапа конкурса.
3. Окончательный список кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв, формируется по итогам второго этапа конкурса.

**Раздел 3. Работа с кадровым резервом**

**Глава 1. Организация работы с кадровым резервом**

1. Работу с кадровым резервом Администрации Кожевниковского района осуществляет Отдел и руководитель структурного подразделения, в котором на замещение должности состоит в кадровом резерве гражданин.
2. Работа с кадровым резервом Администрации Кожевниковского района включает в себя учет лиц, включенных в список кадрового резерва.

**Глава 2. Учет лиц, включенных в список кадрового резерва**

1. На каждого гражданина, включенного в кадровый резерв, ведущий специалист по вопросам муниципальной службы и кадрам Отдела заполняет «Учетную карточку лица, зачисленного в кадровый резерв Администрации Кожевниковского района» (по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению). Все документы формируются в личное дело лица, включенного в кадровый резерв Администрации Кожевниковского района.

**Глава 3. Назначение лиц, состоящих в кадровом резерве**

 1. Заместители Главы Кожевниковского района, руководители структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, наделенных правами юридического лица, структурных подразделений Администрации Кожевниковского района вносят предложения Главе Кожевниковского района о назначении на вакантные должности муниципальной службы из числа лиц, состоящих в кадровом резерве.

**Раздел 4. Исключение из кадрового резерва**

**Глава 1. Основания для исключения из кадрового резерва**

1. Основаниями для исключения из состава кадрового резерва являются:

* замещение вакантной должности, в резерве на которую стоял кандидат;
* отказ от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;
* переезд в другую местность на постоянное место жительства;
* смерть лица, включенного в кадровый резерв либо наступление обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;
* увольнение с муниципальной службы за совершение виновных действий либо за нарушение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
* истечение срока нахождения в составе кадрового резерва;
* заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;
* представления подложных документов или заведомо ложных сведений, выявленного после принятия решения о включении гражданина в кадровый резерв;
* признание лица, состоящего в кадровом резерве, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

2. Исключение из списка кадрового резерва осуществляется распоряжением Администрации Кожевниковского района.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского района

Список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского района

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, структурного подразделения Администрации Кожевниковского района |  |
| Группа должностей муниципальной службы |  |
| № п/п | ФИО | Дата рождения | Образование (дата окончания, наименование ВУЗа, специальность и квалификация; для дополнительногообразования - дата поступления и дата окончания,наименование образовательного учреждения, программаобучения, количество часов) | Уровеньпрофессиональной квалификации(ученая степень,поощрения;уровеньвладенияиностраннымязыком) | Замещаемая должность | Стажмуниципальнойслужбы/работы поспециальности | Основаниядлявключенияв кадровыйрезерв | Основания дляисключения изкадрового резерва |
|  | первое высшее образование | последующие виды высшего образования | Дополни тельноепрофессиональноеобразование | Дополнительноепрофессиональноеобразование впериодпребывания вкадровомрезерве |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о кадровом

резерве на замещение вакантных

должностей муниципальной службы в

 Администрации Кожевниковского района

**Согласие на обработку персональных данных**

**иных субъектов персональных данных**

**в Администрацию Кожевниковского района**

**отдел правовой и кадровой работы**

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (последнее при наличии)

проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность:

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

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность,

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

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 части 1 статьи 3](http://ivo.garant.ru/document?id=12048567&sub=303) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения [трудового законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно: использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения всех требований трудового законодательства, использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как с работником, для поздравления меня с днем рождения и памятными датами, а также для передачи и обработки данных Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом Социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования, банками, государственными органами Российской Федерации и Томской области как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Персональные данные | Согласие |
| Да | Нет |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (прежние Ф.И.О), причина изменения, если изменялись |  |  |
| 2 | Дата и место рождения |  |  |
| 3 | Гражданство (прежнее гражданство, если изменялось) |  |  |
| 4 | Владение иностранными языками (при владении) |  |  |
| 5 | Классный чин (при его наличии) |  |  |
| 6 | Сведения о судимостях (при их наличии) |  |  |
| 7 | Сведения о допуске к [государственной тайне](http://ivo.garant.ru/document?id=10002673&sub=101) (в случае, если был оформлен) |  |  |
| 8 | Сведения о стаже и предыдущих местах работы (время поступления, ухода, должность с указанием организации) |  |  |
| 9 | Сведения о государственных наградах, иных знаках отличия (в случае их наличия) |  |  |
| 10 | Сведения о близких родственниках (степень родства, Ф.И.О. родственника, дата рождения, место учебы, место работы, должность, домашний адрес, сведения о проживании за границей) |  |  |
| 11 | Пребывание за границей (цель, дата пребывания) |  |  |
| 12 | Данные об основном документе, удостоверяющем личность муниципального служащего (претендента на замещение должности муниципальной службы) |  |  |
| 13 | Данные о прописке и фактическом месте жительстваСведения о состоянии здоровья |  |  |
| 14 | Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования |  |  |
| 15 | Номер свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации |  |  |
| 16 | Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу |  |  |
| 17 | Сведения об образовании, в том числе о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, стажировке |  |  |
| 18 | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (претендента на замещение вакантной должности) и членов его семьи |  |  |
| 19 | Данные о заграничном паспорте |  |  |
| 20 | Сведения о листах временной нетрудоспособности |  |  |
| 21 | Сведения о гражданском состоянии |  |  |
| 22 | Иные персональные данные, сообщенные о себе дополнительно (указать ниже) |  |  |
|  |  |  |  |

Настоящее согласие действительно бессрочно.

Согласие может быть отозвано по личному заявлению субъекта персональных данных.

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

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

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

(подпись работника кадровой службы) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 3

к Положению о кадровом

резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского района

**Учетная карточка лица, включенного в кадровый резерв Администрации Кожевниковского района**

(должность, для замещения которой включен кандидат)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения Место рождения

Гражданство

Знание иностранного языка (наименование) (степень)

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения |  Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | Год окончания |
| наименование | серия | номер |
|  |  |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу |
|  |  |

Место работы должность

Стаж работы по специальности

Общий стаж работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Повышение квалификации, профессиональная переподготовка |  |  |  |
| Дата | Видповышенияквалификации | Наименование образовательногоучреждения (специальность) | Документ (удостоверение, свидетельство) | Основание |
| Начала обучения | Оконча-нияобуче-ния |
| наименова-ние | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о назначении на должность (дата и номер приказа или распоряжения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отметка об исключении из кадрового резерва (дата, основание)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к постановлению Администрации Кожевниковского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Состав

Комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы

в Администрации Кожевниковского района

|  |  |
| --- | --- |
| Малолетко Александр Александрович | Глава Кожевниковского района, председатель Комиссии |
| Кучер Владимир Владимирович | Первый заместитель Главы Кожевниковского района, заместитель председателя Комиссии |
| Вакурина Ирина Анатольевна | Ведущий специалист по вопросам муниципальной службы и кадрам отдела правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района - секретарь Комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Савельева Вера Ивановна | Начальник отдела правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района |
| Юркин Сергей Викторович | Заместитель Главы Кожевниковского района по социальной политике - начальник отдела по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью (по согласованию) |
| Бирюкова Ирина Анатольевна | Управляющий делами Администрации Кожевниковского района |
| Соболева Елена Борисовна | Ведущий специалист по документообороту и контролю за исполнением документов Администрации Кожевниковского района, председатель профсоюзной организации Администрации Кожевниковского района |