**Администрация Катайгинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «22» ноября 2017 г. | п.Катайга  Верхнекетского района  Томской области | № 57 |

**Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение  
вакантных должностей муниципальной службы Администрации Катайгинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", Уставом муниципального образования Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Катайгинского сельского поселения согласно приложению 1.

2. Создать Комиссию по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Катайгинского сельского поселения согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Катайгинского сельского поселения.

Глава Катайгинского

сельского поселения И. С. Носонов

Приложение 1

к постановлению Администрации

Катайгинского сельского поселения

от 22.11.2017 г. № 57

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Катайгинского сельского поселения**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Кадровый резерв для замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Катайгинского сельского поселения (далее - кадровый резерв) - специально сформированные в установленном настоящим Положением порядке группы граждан Российской Федерации, соответствующих определенным квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным, личностным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях муниципальной службы Администрации Катайгинского сельского поселения , установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", принятыми в соответствии с ними правовыми актами муниципального образования «Катайгинское сельское поселение».

2. Списки кадрового резерва составляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению с разбивкой по группам должностей муниципальной службы в Томской области. Список кадрового резерва ведется в бумажном и электронном виде.

3. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве не может превышать пяти лет.

4. Организационную, координирующую, методическую деятельность по формированию кадрового резерва осуществляет управляющий делами Администрации Катайгинского сельского поселения (далее – управляющий делами).

**Раздел 2. Формирование списка кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Катайгинского сельского поселения**

5. Кадровый резерв формируется из числа:

-  граждан Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие);

-  лиц, уволенных с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штатов;

-  лиц, замещавших муниципальные должности и прекративших полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий;

-  граждан Российской Федерации (далее - граждане), отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, обладающие необходимой профессиональной компетентностью, изъявившие желание о прохождении муниципальной службы.

6. Решение о включении претендентов в кадровый резерв принимается Главой Катайгинского сельского поселения и оформляется постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения, подготовку которого осуществляет управляющий делами, на основании решений:

- комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Катайгинского сельского поселения;

- конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы;

- аттестационных комиссий по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Катайгинского сельского поселения.

7. Включение претендентов в кадровый резерв в течение календарного года производится в пятнадцатидневный срок со дня поступления решений соответствующих комиссий, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

8. Управляющий делами в течение трёх дней с момента принятия решения комиссий, указанных в пункте 6 настоящего Положения, о включении в кадровый резерв либо об отказе о включении в кадровый резерв письменно доводит до сведения претендентов на включение в кадровый резерв информацию о причинах отказа либо о включении в кадровый резерв.

9. Аттестационные комиссии и конкурсные комиссии по замещению вакантных должностей муниципальной службы вправе в пределах своей компетенции рекомендовать кандидатуры к включению в кадровый резерв.

10. Для включения в кадровый резерв кандидатур на основании решений комиссий, указанных в пункте 6 настоящего Положения, секретарями указанных комиссий в течение трёх дней со дня проведения заседания комиссии управляющим делами представляются следующие документы:

- решение соответствующей комиссии, содержащее в себе фамилию, имя, отчество претендента, наименование кадрового резерва в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения, группу должностей (должность), на замещение которых рекомендуется кандидат;

- заверенную копию трудовой книжки;

- заверенные копии документов об образовании (с вкладышами), свидетельств, сертификатов и других документов, подтверждающих квалификацию и образование;

- заполненная анкета о включении работника в кадровый резерв Администрации Катайгинского сельского поселения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 3);

- информацию о прохождении работником аттестации;

- информацию о прохождении работником курсов переподготовки и повышения квалификации (копии удостоверений, сертификатов);

- копию паспорта работника (все страницы, включая пустые);

- сведения о государственных наградах с приложением копий документов, о других наградах и поощрениях работника за последние 5 лет.

11. Комиссия по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Катайгинского сельского поселения (далее - Комиссия) принимает решение о рекомендации к включению кандидатур в кадровый резерв по итогам конкурса.

12. Решение Комиссии оформляется отдельно по каждому кандидату для включения в кадровый резерв и подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол Комиссии подписывается всеми членами Комиссии. Решение Комиссии в течение 3 дней с момента принятия направляется управляющему делами для подготовки проекта постановления.

13. Комиссия состоит из 6 человек. Председателем Комиссии является Глава Катайгинского сельского поселения, который руководит работой комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач. Заместителем председателя комиссии является управляющий делами администрации Катайгинского сельского поселения. В состав Комиссии могут быть включены независимые эксперты.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

15. Основными задачами Комиссии являются:

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

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

16. 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.

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

18. Конкурс на включение в список кадрового резерва организуется и проводится Комиссией.

19. Конкурс проводится по решению Главы Катайгинского сельского поселения на основании:

- предложений управляющего делами;

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

20. Решение о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва оформляется постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения. Проект постановления готовится управляющим делами.

21. Постановление о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва, которое издается на основании абзаца второго пункта 19 настоящего Положения, в обязательном порядке 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 (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- информация о методе оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта Администрации Верхнекетского района).

22. Постановление о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва, которое издается на основании абзаца третьего пункта 19 настоящего Положения, в обязательном порядке должно в себе содержать:

- сведения об инициаторе проведения конкурса;

- наименование кадрового резерва и группы должностей (должности) муниципальной службы, на замещение которых планируется включение кандидатов;

- место и время проведения конкурса и состав конкурсных процедур, а также сведения о методе оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта Администрации Верхнекетского района).

23. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управляющий делами.

24. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, 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.

25. Для участия в конкурсе на включение в список кадрового резерва гражданин представляет в Управление делами следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе на включение в резерв района (приложение 5 к настоящему Положению);

- заполненную анкету кандидата в кадровый резерв Администрации Катайгинского сельского поселения (приложение 2 к настоящему Положению) с приложением описания в произвольной форме основных достигнутых результатов деятельности кандидата;

- письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Положению);

- заверенную копию трудовой книжки;

- заверенные копии документов об образовании (с вкладышами), свидетельств, сертификатов и других документов, подтверждающих квалификацию и образование;

- информацию о прохождении аттестации;

- информацию о прохождении курсов переподготовки и повышения квалификации;

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

- копию паспорта (все страницы, включая пустые);

- сведения о государственных наградах с приложением копий документов, о наградах и поощрениях работника за последние 5 лет;

- характеристику с последнего места работы, подписанную руководителем организации и заверенную печатью организации.

26. Управляющий делами представляет вместе с документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Положения, ходатайство на имя Главы Катайгинского сельского поселения, содержащее в себе фамилию, имя, отчество претендента, наименование кадрового резерва в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения, группу должностей (должность), на замещение которых выдвигается кандидат.

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

28. Управляющий делами в течение 10-ти дней с момента принятия решения об отказе в приёме документов доводит до сведения претендентов для включения в кадровый резерв письменно информацию о причинах отказа.

29. В кадровый резерв включаются кандидаты, соответствующие установленным пунктом 24 настоящего Положения требованиям и прошедшие конкурсные процедуры.

30. Конкурс для включения в список кадрового резерва проводится в два этапа.

31. 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:

- 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";

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

- доводит одно из нижеследующих решений Комиссии до кандидата:

- не позднее чем за 5 дней с момента принятия решения информирует о времени, месте проведения 2 этапа конкурса, предстоящих оценочных испытаниях, методе оценки;

- не позднее 5 дней с момента окончания первого этапа конкурса направляет мотивированный письменный отказ в допуске ко второму этапу испытаний с указанием причин отказа.

32. Основанием для отказа Комиссией в участии кандидата во 2 этапе конкурса является несоответствие кандидата установленным квалификационным требованиям для замещения должности, на которую формируется резерв.

33. На втором этапе конкурса проводятся оценочные мероприятия. Оценочные мероприятия могут проводиться в форме собеседования, тестирования, анкетирования, устного и/или письменного экзамена, ситуативно-деловых игр. Виды и порядок проведения экзаменационно-оценочных мероприятий определяются Комиссией с учетом должности, группы должностей, для включения на замещение которой рассматривается кандидат. Второй этап считается оконченным с момента оформления протокола Комиссии об итогах второго этапа конкурса.

34. Окончательный список кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв, формируется по итогам второго этапа.

**Раздел 3. Работа с кадровым резервом**

35. Работа с кадровым резервом осуществляется управляющим делами.

36. Работа с кадровым резервом Администрации Катайгинского сельского поселения включает в себя:

- учет лиц, включенных в список кадрового резерва;

- организацию повышения квалификации и переподготовки с учетом задач, функций и квалификационных требований по предполагаемой для замещения должности.

37. На каждого гражданина, включенного в кадровый резерв, заполняется учетная карточка лица, зачисленного в кадровый резерв Администрации Катайгинского сельского поселения (по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению), все документы формируются в личное дело лица, включенного в кадровый резерв Администрации Катайгинского сельского поселения.

38. Работники Администрации Катайгинского сельского поселения, состоящие в кадровом резерве, проходят курсы повышения квалификации по образовательным программам за счет средств местного бюджета:

- муниципальные служащие не реже одного раза в два года;

- специалисты, не отнесенные к должностям муниципальной службы, не реже одного раза в три года.

**Раздел 4. Исключение из кадрового резерва**

39. Основания для исключения из кадрового резерва**:**

- истечение срока пребывания в кадровом резерве;

- назначение на должность муниципальной службы с максимально возможным должностным окладом в рамках той группы должностей муниципальной службы, на которую он был включен в кадровый резерв;

- личное заявление об исключении из кадрового резерва;

- отказ в письменной форме от замещения должности муниципальной службы в случае ее вакантности;

- переезд в другую местность на постоянное место жительства;

- признание муниципального служащего (гражданина) безвестно отсутствующим либо объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

- смерть муниципального служащего (гражданина);

- наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих прохождению указанным лицом муниципальной службы;

- изменения квалификационных требований к должностям муниципальной службы, на которые указанное лицо может быть назначено, если в результате такого изменения оно перестает соответствовать данным квалификационным требованиям;

- расторжение трудового договора с гражданином в соответствии с пунктами 5-11 части 1 статьи 81 ТК РФ.

40. Исключение из списка кадрового резерва осуществляется на основании постановления Администрации Катайгинского сельского поселения . Управляющий делами в течение 10-ти дней с момента принятия решения письменно информирует кандидата об исключении из списка кадрового резерва.

**Раздел 5. Заключительные положения**

41. Обжалование действий (бездействия), решений Администрации Катайгинского сельского поселения, должностных лиц, разрешение споров по включению, не включению в кадровый резерв, его ведению осуществляются в судебном порядке.

Приложение 1 к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
Администрации Катайгинского сельского поселения

**Список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Катайгинского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей муниципальной службы | | | | | | |  | | | | | |
| № п/п | ФИО | Дата рождения | Образование (дата окончания, наименование ВУЗа, специальность и квалификация; для дополнительного образования - дата поступления и дата окончания, наименование образовательного учреждения, программа обучения, количество часов) | | | | | Уровень профессиональной квалификации (ученая степень, звание, гос. награды, почетные звания - год присвоения; уровень владения иностранным языком) | Замещаемая должность | Стаж муниципальной службы/ работы по специальности | Основания для включения в кадровый резерв | Основания для исключения из кадрового резерва |
| первое ВО | последующие виды ВО | дополнительное профессиональное образование | Дополнительное профессиональное образование в период пребывания в кадровом резерве | |
| 1 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
Администрации Катайгинского сельского поселения

**АНКЕТА**

**кандидата в кадровый резерв Администрации Катайгинского сельского поселения**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес и телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование

|  |
| --- |
| Учебное заведение |
| Период обучения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| факультет |
| специальность по диплому |
| форма обучения очная заочная дистанционная иная |
| Учебное заведение |
| Период обучения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| факультет |
| специальность по диплому |
| форма обучения очная заочная дистанционная иная |

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Название организации | Период работы |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Иностранный язык\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свободно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_со словарем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Практика работы на компьютере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Программа | пользователь профессионал |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Семейное положение, дети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеется ли неснятая или непогашенная судимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членство в специализированных профессиональных организациях (союзах,

ассоциациях, академиях, обществах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое описание должностных обязанностей в занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивы перехода на другую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись

В связи с включением в кадровый резерв Администрации Катайгинского сельского поселения даю свое согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, в том числе проверку на наличие (отсутствие) судимостей, а так же на проведение проверки компетентными

органами сведений о трудовой деятельности и образовании.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

*(подпись)*

Приложение 3 к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
Администрации Катайгинского сельского поселения

Форма

**Согласие кандидата на обработку персональных данных**

Я, **[фамилия, имя, отчество]**, проживающий(ая) по адресу **[вписать нужное],** основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) **[серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа]**, даю свое согласие Администрации Катайгинского сельского поселения (636518 Томская область Верхнекетский район п. Катайга ул. Кирова 39А) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью проведения конкурса на включение моей кандидатуры в кадровый резерв, осуществление работы с кадровым резервом Администрации Катайгинского сельского поселения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Персональные данные | Согласие | |
| ДА | НЕТ |
| **1. Общая информация** | | | |
|  | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |
|  | Год, месяц, дата и место рождения |  |  |
|  | Адрес места жительства |  |  |
|  | Семейное положение |  |  |
|  | Социальное положение |  |  |
|  | Имущественное положение |  |  |
|  | Образование |  |  |
|  | Профессия |  |  |
|  | Доходы |  |  |
|  | **[Другая информация]** |  |  |
| **2. Специальные категории персональных данных** | | | |
|  | Состояние здоровья |  |  |
|  | **[Другая информация]** |  |  |

Настоящее согласие действует в течение 5 лет.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом Администрацию Катайгинского сельского поселения.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

[Подпись субъекта персональных данных] [Число, месяц, год]

Приложение 4 к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
Администрации Катайгинского сельского поселения

**Учетная карточка**

**лица, включенного в кадровый резерв Администрации Катайгинского сельского поселения**

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

*(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, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аттестация

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Повышение квалификации, профессиональная переподготовка

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения (специальность) | Документ (удостоверение, свидетельство) | | | Основание |
| Начало обучения | окончание обучения | наименование | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

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

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

причина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отметка о назначении на должность дата и номер приказа или распоряжения\_\_\_\_

отметка об исключении из резерва:

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5 к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
Администрации Катайгинского сельского поселения

**Форма**

**заявления о допуске к участию в конкурсе на включение в резерв**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю конкурсной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование должности, ФИО)*  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается наименование должности)*

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

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

*(личная подпись) (расшифровка подписи)*

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

*(дата)*

Приложение 2

к постановлению Администрации

Катайгинского сельского поселения

от \_\_.\_\_\_.2017 г. № \_\_

**Состав комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Катайгинского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Носонов Иван Савельевич | Глава Катайгинского сельского поселения , председатель |
| Шахрай Мария Михайловна | Управляющий делами, заместитель председателя |
| Олийник Екатерина Григорьевна | специалист 1 категории , секретарь |
| Члены комиссии: |  |
| Пупасова Ирина Александровна | Директор МБОУ «Катайгинская СОШ» (по согласованию) |
| Шило Людмила Леонидовна | Бухгалтер Администрации Катайгинского сельского поселения |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Депутат Совета Катайгинского сельского поселения |
|  |  |