

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.03.2019 года

Ярково

№30

**О формировании резерва управленческих кадров Ярковского
сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

Во исполнение пункта 2 перечня поручений Президента Российской Федерации от 01 августа 2008 года Пр-1573 по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров 23 июля 2008 года и в целях совершенствования государственного и муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для приоритетных сфер экономики, органов местного самоуправления Новосибирской области, администрация Ярковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
3. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
4. Отменить постановление администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области №76 от 23.06.2010 года «О формировании резерва управленческих кадров»;
5. Обнародовать данное постановление путём размещения полного текста документа на информационном стенде в здании администрации Ярковского сельсовета сроком не менее чем 30 дней, и на официальном сайте Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети интернет.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
Исп. Н.Н. Козлова 2934805

С.А. Гореликов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ярковского сельсовета (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и определяет порядок формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее по тексту - кадровый резерв), с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, содействия должностному росту муниципальных служащих, повышения эффективности деятельности администрации Ярковского сельсовета (далее по тексту - Администрация), ротации муниципальных служащих.

1.2. Деятельность по созданию кадрового резерва и его эффективного использования является одним из приоритетных направлений формирования кадрового резерва муниципальной службы Администрации.

1.3. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей.

1.4. Кадровый резерв является источником для своевременного пополнения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- а) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в Администрации (далее по тексту - должности муниципальной службы);
- б) своевременного удовлетворения потребности в кадрах;
- в) улучшения качественного состава муниципальных служащих;
- г) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;
- д) комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

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

- а) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и о его реализации;
- б) равный доступ и добровольность участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- г) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
- д) учет текущей и перспективной потребности численности муниципальных служащих;
- е) комплексное использование мер по предупреждению коррупции.

1.7. В кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ярковского сельсовета (далее по тексту - кадровый резерв) включаются:

- граждане Российской Федерации, являющиеся муниципальными служащими и обладающие профессионально-деловыми и личными качествами, положительно проявивших себя на замещаемых должностях муниципальной службы;
- граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, отвечающие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- специалисты из организаций, предприятий, учреждений различных форм собственности;
- выпускники учебных заведений, имеющие необходимое образование, стаж работы, профессиональные знания и навыки для соответствующей должности муниципальной службы,
- граждане, рекомендованные для включения в кадровый резерв конкурсной комиссией в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.8. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы и на основании поступивших заявлений граждан и муниципальных служащих (далее по тексту - кандидатов).

1.9. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы (далее по тексту - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе на конкурсной основе, а также право муниципальных служащих на должностной рост.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется заместителем главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – заместитель главы).

2.2.Основанием для включения в кадровый резерв являются для муниципального служащего:

- а) рекомендация аттестационной комиссии;
- б) рекомендация конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее по тексту - конкурсная комиссия);

2.3.Основанием для включения в кадровый резерв для гражданина:

- а) рекомендация конкурсной комиссии;
- б) рекомендаций руководителей учреждений и предприятий муниципального образования.

2.4.Конкурс на включение в кадровый резерв проводится ежегодно.

2.5.Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии определяется Положением о конкурсной комиссии согласно приложению № 2 к Постановлению.

2.6.Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области не позднее десяти дней со дня подписания постановления Администрации об объявлении конкурса. Документы принимаются в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления.

2.7.В объявлении о проведении конкурса указываются:

- наименование должности муниципальной службы, по которой формируется кадровый резерв;
- требование (в том числе квалификационные), предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв;
- место (адрес кадровой службы администрации – далее – кадровая служба) и время приема документов;
- срок, до истечения которого принимаются документы;
- перечень документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения;
- сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (телефон, факс).

2.8.Кандидат для включения его в кадровый резерв лично или посредством электронной почты в сети Интернет представляет в администрацию:

- а) заявление согласно приложению № 2 к Положению;
- б) 2 цветные фотографии 3 x 4;
- в) заполненную и подписанную анкету согласно приложению № 3 к Положению;
- г) паспорт;
- д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (при необходимости);
- е) документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу формы № 001-ГС/у;

- з) письменное согласие на обработку персональных данных кандидата согласно приложению № 1 к Положению;
- и) выписку из протокола аттестационной комиссии с рекомендацией о включении в кадровый резерв муниципального служащего (в случае участия в конкурсе муниципального служащего Администрации);
- к) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Документы для участия в конкурсе могут быть направлены по почте заказным письмом с уведомлением с пометкой на конверте «на конкурс» или в отсканированном виде на адрес электронной почты (скан должен быть разборчивым и хорошо читаемым после распечатки). При направлении документов посредством электронной почты, анкета, заявление и согласие на обработку персональных данных заполняются собственноручно и затем сканируются.

2.9. Документы принимаются заместителем главы администрации и регистрируются в специальном журнале с присвоением порядкового регистрационного номера по форме согласно приложению № 7 к Положению.

2.10. Кандидат в кадровый резерв Администрации представляет документы заместителю главы со дня объявления об их приеме и до дня окончания приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса.

2.11. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа кандидату в их приеме.

2.12. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- а) издание постановления Администрации об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв, с приложением списка должностей муниципальной службы;
- б) опубликование объявления о приеме документов для участия в конкурсе;
- в) прием документов в течение срока, указанного в объявлении;
- г) составление списка кандидатов на участие в конкурсе для включения в кадровый резерв, который формируется в виде таблицы согласно приложению 4 к Положению;
- д) первый этап конкурса - отбор кандидатов на зачисление в кадровый резерв по документам;
- е) второй этап конкурса - собеседование кандидата с членами конкурсной комиссии, принятие решения конкурсной комиссией;
- ж) издание распоряжения Администрации об утверждении списка кадрового резерва;
- з) составление реестра граждан, включенных в кадровый резерв, который формируется в виде таблицы согласно приложению № 5 к Положению.

2.13. Составление списка кандидатов на зачисление в кадровый резерв осуществляется посредством внутреннего отбора и на основе представленных документов граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв.

2.14. Внутренний отбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих Администрации в порядке их должностного роста.

2.15.Первый этап конкурса заключается в оценке соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета, на основании представленных ими документов.

2.16.Кандидаты, признанные соответствующими квалификационным требованиям по образованию и стажу работы, считаются прошедшими первый этап и допускаются к прохождению второго этапа конкурса.

2.17.Основаниями для отказа в дальнейшем участии в конкурсе являются:

а) несоответствие квалификационным требованиям к должности кадрового резерва;

б) достижение установленного действующим законодательством предельного возраста для прохождения муниципальной службы;

в) не предоставление документов, предусмотренных настоящим Положением;

г) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

2.18.Кандидат, не допущенный к дальнейшему участию в конкурсе, в течение трех рабочих дней со дня завершения первого этапа конкурса, информируется об этом конкурсной комиссией в письменной форме с указанием причин отказа и вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

2.19.Первый этап конкурса начинается не позднее трех рабочих дней со дня окончания приема документов граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв, и длится не более пяти рабочих дней.

2.20.Второй (основной) этап конкурса проводится в форме индивидуального собеседования кандидата с конкурсной комиссией. При проведении собеседования оценке подлежат профессионально-деловые и личностные качества, уровень знаний и навыков кандидатов по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по должности кадрового резерва.

2.21.Второй этап конкурса начинается не позднее десяти рабочих дней со дня окончания первого этапа конкурса.

Дата и время начала второго этапа конкурса устанавливается конкурсной комиссией. О месте, дате и времени начала второго этапа конкурса кандидаты уведомляются способом, указанным в заявлении, не позднее, чем за два рабочих дня до начала второго этапа конкурса.

2.22.Отбор кандидатов осуществляется на основе требований к должности муниципальной службы согласно должностной инструкции с учетом образования, стажа работы, уровня профессиональных знаний и умений, деловых и личных качеств лица, претендующего на включение в кадровый резерв.

2.23.По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия рекомендует работодателю:

а) включить кандидата в кадровый резерв;

б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

2.24.При неявке кандидата на второй этап конкурса его кандидатура не рассматривается конкурсной комиссией, и кандидат не может быть включен в

кадровый резерв, о чем его уведомляют в письменной форме в течение 30 дней со дня окончания конкурса на включение в кадровый резерв.

2.25. Кандидаты, не включенные по итогам конкурса в кадровый резерв и не явившиеся на второй этап конкурса, имеют право на повторную подачу документов для участия в последующих конкурсах на включение в кадровый резерв.

2.26. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии и направляется в управление делами в сроки, установленные в Положении о конкурсной комиссии.

2.27. Протокол результата голосования в день завершения конкурса направляется для согласования работодателю. В течение пяти рабочих дней со дня поступления согласованного протокола конкурсной комиссии, заместитель главы готовит распоряжение об утверждении списка кадрового резерва. На основании данного распоряжения заместитель главы в течение трех рабочих дней формирует реестр граждан, включенных в кадровый резерв (далее - Реестр).

2.28. В случае письменного уведомления гражданином, состоящим в кадровом резерве, об изменении своих персональных данных, средств связи, а также иной информации, данные сведения в течение 5 рабочих дней вносятся в Реестр в период нахождения данного гражданина в кадровом резерве.

2.29. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 30 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Ярковского сельсовета Новосибирского района, Новосибирской области.

2.30. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не включенных в кадровый резерв, в течение трех лет могут быть возвращены им лично по письменному заявлению. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

2.31. Граждане, включенные в кадровый резерв, имеют право:

а) претендовать на замещение вакантной должности муниципальной службы при условии соответствия квалификационным требованиям, установленным для этой должности;

б) получить выписку (по письменному заявлению) из правового акта о включении его в кадровый резерв (исключении из кадрового резерва).

2.32. Включение гражданина в кадровый резерв на замещение определенной вакантной должности муниципальной службы не является препятствием для назначения его на иную должность муниципальной службы.

2.33. Гражданин может состоять в кадровом резерве на замещение нескольких вакантных должностей муниципальной службы.

2.34. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет три года со дня издания распоряжения.

2.35. Документы граждан, по истечении предельного срока нахождения в кадровом резерве, хранятся у заместителя главы в течение трех лет. После истечения указанного срока подлежат уничтожению.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации граждан и муниципальных служащих к профессиональному росту;
- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
- сокращения периода адаптации при назначении на должность муниципальной службы.

3.2. При уточнении состава кадрового резерва проводится его анализ, производятся необходимые замены в составе кадрового резерва (в случае изменения штатного расписания, отказа претендента состоять в кадровом резерве, увольнения муниципального служащего или перевода его на другую работу и т.п.).

3.3. На граждан, включенных в кадровый резерв, в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва по форме согласно приложению N 6 к настоящему Положению.

3.4. Граждане, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы, могут быть исключены в течение года из его состава по следующим основаниям:

- по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;
- в связи с назначением на должность муниципальной службы, на которую гражданин состоял в кадровом резерве;
- в связи с нарушением требований, установленных законодательством о муниципальной службе (применяется только в отношении муниципальных служащих);
- отказ гражданина от предложения представителя нанимателя о замещении вакантной должности муниципальной службы, оформленного в письменной форме;
- решение суда в отношении государственного гражданского и муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, совершившего коррупционное правонарушение, в соответствии с законодательством Российской Федерации о лишении права занимать определенные должности государственной гражданской и муниципальной службы;
- решения суда, о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- представление подложных документов или заведомо ложных сведений;
- в связи со смертью гражданина;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина

Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

-в связи с исключением должности из структуры администрации Ярковского сельсовета;

-признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3.5.Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

3.6.Назначение на муниципальную должность из кадрового резерва на должность муниципальной службы осуществляется в случае образования вакансии по данной должности муниципальной службы.

3.7.При решении вопроса о назначении на муниципальную должность по результатам проведения конкурса граждане, состоящие в кадровом резерве на замещение данной муниципальной должности, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим претендентам.

3.8.В администрации Ярковского сельсовета может проводиться стажировка, представляющая собой выполнение обязанностей по определенной должности в администрации Ярковского сельсовета, осуществляемая для приобретения опыта работы по специальности и подготовки к дальнейшей работе в структурных подразделениях администрации Ярковского сельсовета проводимая в срок до одного года.

Приложение № 1

к Положению о порядке формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в администрации Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

От _____
_____ фамилия, имя, отчество

_____ зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____ проживающего(ей) по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____.

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку комиссией по формированию кадрового резерва, на замещение вакантных должностей муниципальной службы своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью формирования и подготовки документов для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Ярковского сельсовета на должность муниципальной службы

(наименование должности муниципальной службы)

Согласие даю на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- должность и место работы;
- место рождения;
- домашний адрес;
- сведения об образовании;
- ученая степень, ученое звание;
- сведения о наградах (поощрениях) и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о семейном положении;
- сведения о страховом обязательном пенсионном страховании;
- сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- сведения о воинском учете;
- сведения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Действия с моими персональными данными - при подготовке документов для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Ярковского сельсовета на должность муниципальной службы

(наименование должности муниципальной службы)

включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы администрации Ярковского сельсовета, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует, с даты его представления в конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Ярковского сельсовета на должность муниципальной службы до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме, путем подачи письменного заявления в конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Ярковского сельсовета

(дата)

(подпись)

к Положению о порядке формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в администрации Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

от _____

(Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв администрации Ярковского
сельсовета на должность муниципальной службы администрации Ярковского
сельсовета _____

(наименование должности)

Подпись _____ дата _____

к Положению о порядке формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в администрации Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

АНКЕТА (заполняется собственноручно)				Место для фотографии
1.	Фамилия			
	Имя			
	Отчество			

2.	Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли
3.	Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)
4.	Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)
5.	Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому
6.	Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)
7.	Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)
8.	Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный

разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

[illegible]

2. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, _____
с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона(либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, _____ номер, _____ кем _____ и _____ когда
выдан) _____

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан) _____

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, согласен (согласна).

“	”	20	г. Подпись	
---	---	----	------------	--

М.П.	Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.
------	--

“	”	20	г.	
				(подпись, фамилия работника кадровой службы)

к Положению о порядке формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в администрации Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

Список
кадрового резерва муниципальной службы

(наименование администрации сельского поселения)

N п / п	фам илия , имя, отче ство	год рожд ения	образо вание, что и когда законч ил	на _____ год		заним аемая должн ость (дата назнач ения)	учена я степе нь, поощ рения	год зачис ления в кадро вый резер в
				специал ьность, квалифи кация	ста ж раб от ы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

службы в администрации Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

Реестр
кадрового резерва муниципальной службы

(наименование администрации сельского поселения)

на _____ год

N п / п	фам илия , имя, отче ство	год рожд ения	образо вание, что и когда законч ил	специал ьность, квалифи кация	ста ж раб от ы	заним аемая должн ость (дата назнач ения)	учена я степе нь, поощ рения	год зачис ления в кадро вый резер в
1	2	3	4	5	6	7	8	9

службы в администрации Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

Карточка
учета кадрового резерва

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Учебное заведение и когда окончил _____
4. Специальность по образованию _____
5. Дополнительное образование _____
6. Ученая степень _____
7. Семейное положение _____
8. Государственные награды _____
9. Состояние здоровья в соответствии с заключением медицинского учреждения _____
10. Занимаемая должность _____

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

год начала работы	год окончания работы	должность, наименование предприятия, организации

Рекомендуется на должность

Краткая характеристика претендента:

Решение аттестационной комиссии (последней):

Сведения о подготовке в резерве:

Заключение по результатам подготовки и стажировки:

(должность)

(подпись)

ФИО

Новосибирского района Новосибирской области

Журнал учета кандидатов на включение
в кадровый резерв администрации Ярковского сельсовета

N п/п	Ф.И.О. кандидата	Дата приема документов	Перечень предоставленных документов	Подпись кандидата

Приложение №2
к постановлению администрации
Ярковского сельсовета
от 13.03.2019 г. №30

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию кадрового резерва для
замещения должностей муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы (далее – комиссия) образована в целях формирования кадрового резерва в Администрации для замещения вакантной должности муниципальной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется работодателем.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, Уставом Ярковского сельсовета, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета и настоящим Положением.

1.3. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

2. Функции комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы

2.1. Основными функциями комиссии являются:

- а) изучение, анализ, обобщение документов и материалов, представленных на комиссию;
- б) формирование кадрового резерва;
- в) работа с кадровым резервом;
- г) подготовка проекта распоряжения для исключения граждан из кадрового резерва;
- д) подготовка проекта распоряжения об утверждении списка кадрового резерва.

3. Права комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы

3.1. Комиссия имеет право по вопросам формирования кадрового резерва:

- а) запрашивать и получать необходимую информацию предприятий, учреждений, организаций, их должностных лиц;
- б) взаимодействовать с органами исполнительной власти Новосибирской области.

4. Порядок работы комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы

4.1. Деятельность комиссии осуществляется в форме заседаний.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

4.3. Численный и персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии являются постоянными членами в составе комиссии.

4.4. Численный и персональный состав членов комиссии, за исключением ее постоянных членов, зависит от функциональной и отраслевой направленности должности муниципальной службы, на которую объявляется конкурс на включение в кадровый резерв, и формируется на момент объявления конкурса.

4.5. Председатель комиссии:

- а) руководит деятельностью комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;
- б) подписывает протоколы заседания комиссии, выписки из протоколов;
- в) обеспечивает подготовку поручений, проектов решений и других материалов и документов, касающихся выполнения функций комиссии;
- г) утверждает индивидуальные планы подготовки граждан, состоящих в кадровом резерве.

4.6. Организационную работу по подготовке заседаний комиссии и организационно-техническую деятельность комиссии обеспечивает заместитель главы.

Направление всем членам комиссии необходимых материалов, документов и информации о повестке дня, месте и сроках заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии, не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня ее заседания.

4.7. Повестка дня заседания комиссии формируется ее председателем с учетом предложений членов комиссии.

4.8. Заседание комиссии проводится ежегодно.

4.9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать представители предприятий, учреждений, организаций, не входящие в состав комиссии.

4.10. Заседание комиссии является правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины состава комиссии. Голосование комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.11. По результатам проведения конкурса комиссия рекомендует работодателю:

- а) включить кандидата в кадровый резерв;
- б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

4.12. Протокол комиссии хранится в администрации у заместителя главы.

СОСТАВ

комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Ярковского сельсовета

1. Козлова Н.Н.	-	Заместитель главы Ярковского сельсовета, председатель комиссии
2.СундруноваЕ.В.	-	Ведущий специалист администрации Ярковского сельсовета, заместитель председателя комиссии
3.Михальская Л.А.	-	Специалист 1 разряда, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
4. Василенко Г.И.	-	Председатель Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
5. Карпова Н.В.	-	Специалист 1 категории администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
6. Криулина Е.Н.	-	Специалист 1 категории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.