**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.04.2015 года № 16

д. Хулимсунт

О кадровом резерве в МУ Администрация

сельского поселения Хулимсунт

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=700B71E0209604AD209782804827EC904F7AE72F1C2DD82276C4FA53F335D1E9B86C4F50E60CF68BC4g5C) от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 113-оз «[Об отдельных вопросах](consultantplus://offline/ref=700B71E0209604AD209782964B4BBB9F4876BB27182ADA7C2E92FC04AC65D7BCF8C2gCC) муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве в МУ Администрация сельского поселения Хулимсунт, согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию кадрового резерва в МУ Администрация сельского поселения Хулимсунт, согласно приложению 2.
3. Возложить на комиссию обязанности по проведению конкурсов для включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв в МУ Администрация сельского поселения Хулимсунт.
4. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах и на официальном веб - сайте муниципального образования сельского поселения Хулимсунт.
5. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.
6. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Хулимсунт О.В.Баранова

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 30.04.2015 года № 16

**Положение**

**о кадровом резерве в МУ Администрация**

**сельского поселения Хулимсунт**

**1.Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности муниципального управления, обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе и регулирует, в соответствии со статьей 33 Федерального [законом](consultantplus://offline/ref=700B71E0209604AD209782804827EC904F7AE72F1C2DD82276C4FA53F335D1E9B86C4F50E60CF68BC4g5C) от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 113-оз «[Об отдельных вопросах](consultantplus://offline/ref=700B71E0209604AD209782964B4BBB9F4876BB27182ADA7C2E92FC04AC65D7BCF8C2gCC) муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре», порядок, основные принципы формирования, вопросы подготовки и использования кадрового резерва МУ Администрация сельского поселения Хулимсунт (далее – кадровый резерв).
2. Основные принципы формирования кадрового резерва и работы с ним:

* добровольность - формирование кадрового резерва с согласия кандидата;
* объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан) с использованием независимых методов оценки и отбора кандидатов;
* открытость - информирование граждан о кадровом резерве и порядке его формирования, а также привлечение представителей общественности к процессу формирования кадрового резерва;
* доступность - обеспечение гражданам равных возможностей для включения в кадровый резерв;
* непрерывность работы с кадровым резервом, постоянное обновление его состава.

1. Основными задачами создания кадрового резерва являются:

* создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;
* соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв;
* гласность при формировании и работе с кадровым резервом;
* обеспечение потребности МУ Администрация сельского поселения Хулимсунт (далее - Администрация) в высококвалифицированных специалистах;
* усиление мотивации муниципальных служащих к повышению квалификации и получению дополнительного образования;
* назначение на вакантную должность муниципальной службы лиц, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, деловыми качествами.

1. Формирование кадрового резерва осуществляется в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы, утверждаемым главой сельского поселения Хулимсунт (далее – главой поселения).
2. Кадровый резерв может формироваться:

* на конкурсной основе по решению главы поселения;
* по результатам аттестации муниципальных служащих;
* вне конкурса по решению главы поселения.

**2. Условия конкурса на включение в кадровый резерв**

1. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, не позднее, чем за 7 календарных дней до завершения срока регистрации кандидатов представляет в конкурсную комиссию:

* личное заявление по форме, установленной в соответствии с приложением 3;
* копию паспорта (паспорт представляется лично по прибытии на конкурс);
* копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность претендента;
* копии заверенных документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;
* документ медицинского учреждения об отсутствии у кандидата   
  заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;
* отзыв (характеристику – от гражданина, не состоящего на муниципальной службе) непосредственного руководителя с рекомендацией о включении муниципального служащего в кадровый резерв;
* копию аттестационного листа для муниципальных служащих;
* фотографию (для граждан, не состоящих на муниципальной службе Администрации);
* другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

1. Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).
2. Муниципальный служащий (гражданин) также вправе представить в комиссию иные документы, характеризующие его: рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации и т.п.
3. Документы для участия в конкурсе представляются в комиссию и принимаются главным специалистом по кадрам и формировании архива Администрации.

Представление документов не в полном объеме, с нарушением требований, предъявляемых к оформлению, или документов, содержащих исправления, а также по истечении установленного срока для приема документов - является основанием для отказа в приеме документов.

1. Заявление муниципального служащего (гражданина) регистрируется в журнале регистрации заявлений с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера.
2. Муниципальный служащий (гражданин) считается зарегистрированным со дня регистрации заявления. Факт подачи документов удостоверяется подписью главного специалиста по кадрам и формированию архива в описи представленных документов.
3. Представленные конкурсантом сведения подлежат проверке в порядке, установленном действующим законодательством.
4. В случае установления обстоятельств, указанных в [статье 13](consultantplus://offline/ref=F602B0BEC017A7FA2C57A81791B478594CC64DF2B0A41FA9055712B5A3C746C97D47020137A66709H403E) Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, а равно недостоверности сведений или подложности документов, представленных конкурсантом, он письменно информируется председателем конкурсной комиссии об отказе в участии в конкурсе с указанием причин отказа.
5. Расходы по участию в конкурсе на включение в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами всех видов средств связи) муниципальный служащий (гражданин) производит за свой счет.

**3. Порядок формирования кадрового резерва**

1. Решение о формировании кадрового резерва принимается главой сельского поселения Хулимсунт.
2. Кадровый резерв формируется в Администрации для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы, осуществляющих функции «руководитель», «специалист».
3. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

* составление перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв;
* составление списка кандидатов в кадровый резерв, который утверждается главой поселения;
* оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;
* составление и утверждение списка кандидатов, включенных в кадровый резерв.

1. На основании личного заявления согласно приложению 3 муниципального служащего (гражданина) осуществляется подготовка и формирование списка кандидатов для включения в кадровый резерв.
2. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв проводится для замещения:

* вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления в порядке должностного роста муниципального служащего;
* вакантной должности муниципальной службы – для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые.

1. Муниципальный служащий (гражданин) может быть включён в кадровый резерв на замещение нескольких должностей. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве по каждой должности, не ограничен.
2. Муниципальные служащие (граждане) включаются в кадровый резерв на срок не менее одного года и не более чем на три года.
3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением Администрации:

* на основании решения конкурсной комиссии;
* по результатам аттестации, на основании решения аттестационной комиссии;
* на основании решения главы поселения.

1. В кадровый резерв могут включаться граждане Российской Федерации, лица, замещающие должности муниципальной службы, руководители муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, претендующие на замещение должности муниципальной службы, по которой формируется кадровый резерв, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.
2. Информирование муниципального служащего (гражданина) о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме главным специалистом по кадрам и формированию архива Администрации не позднее 15 календарных дней со дня издания распоряжения о включении его в кадровый резерв.
3. Главный специалист по кадрам и формированию архива оформляет списки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы по форме согласно приложению 4.
4. Список кадрового резерва составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы и конкретным должностям муниципальной службы согласно перечню муниципальных должностей муниципальной службы Администрации.
5. На муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв, оформляется учётная карточка лица, включенного в кадровый резерв, по форме согласно приложению 5.
6. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносятся в личное дело, личную карточку муниципального служащего (гражданина) (форма № Т-2) и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.
7. В течение одного месяца после появления вакантной должности глава поселения предлагает в письменной форме лицу, состоящему в кадровом резерве, заместить данную должность. При этом лицо, состоящее в кадровом резерве, в письменной форме дает согласие на замещение, либо отказывается от соответствующего назначения.
8. Перевод на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв для замещения конкретной должности муниципальной службы, осуществляется, в случае наличия вакансии по данной должности муниципальной службы, главой поселения.
9. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва в случае:

* назначения на соответствующую должность муниципальной службы   
  в порядке должностного роста;
* его личного заявления;
* сокращения должности муниципальной службы, по которой сформирован резерв;
* наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;
* истечения срока нахождения в резерве;
* отказа от предложенной для замещения должности муниципальной службы, по которой он находится в резерве;
* достижения возраста 65 лет;
* увольнения с муниципальной службы (за исключением увольнения в связи с ликвидацией муниципального органа, сокращением штата);
* смерти.

1. Муниципальный служащий (гражданин) может быть исключён из кадрового резерва в связи с невыполнением по его вине индивидуального плана подготовки, совершением дисциплинарного проступка.
2. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации.
3. Об исключении из кадрового резерва муниципальный служащий (гражданин) осуществляется в письменной форме главным специалистом по кадрам и формированию архива Администрации не позднее 15 календарных дней со дня издания распоряжения об исключении его из кадрового резерва.
4. **Формирование кадрового резерва на конкурсной основе**
5. Решение о проведении конкурса для включения в кадровый резерв (далее - конкурс) принимается главой поселения.
6. Проведение конкурса осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва Администрации (далее – комиссия).
7. При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
8. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в газете «Жизнь Югры» и размещению на официальном веб - сайте Администрации один раз в квартал и не позднее, чем за 20 дней до даты его проведения.

В публикуемом объявлении и информации, размещаемой на официальном веб - сайте Администрации о проведении конкурса приема документов для включения в кадровый резерв указывается:

* дата, место и время проведения конкурса;
* наименование должностей муниципальной службы;
* квалификационные требования, связанные с уровнем профессионального образования, стажем и опытом работы, предъявляемые к претендентам на замещение должности муниципальной службы;
* место и время приема документов;
* срок, до истечения которого принимаются документы;
* форма проведения конкурса;
* перечень предоставляемых документов;
* сведения об источнике подробной информации, об организаторе конкурса (номера контактных телефонов, факса, адрес электронной почты, электронный адрес официального сайта Администрации).
* требования к претенденту, предусмотренные [пунктом 5](#Par86) раздела 3 настоящего Положения, учитывающие ограничения и запреты для замещения должностей муниципальной службы, установленные законодательством.

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигшие 18-летнего возраста, не старше 65 лет, при отсутствии судимости, препятствующей замещению должности муниципальной службы, не признанные недееспособными либо ограниченно дееспособными по вступившему в законную силу решению суда; не имеющие заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы, не состоящие на учете в психоневрологическом, наркологическом диспансере.
2. Конкурс проводится в форме конкурса документов или собеседования.
   1. Конкурс проводится в форме конкурса документов:

Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, представляет в комиссию документы, указанные в пункте 1 раздела 2 настоящего Положения;

* 1. На основании представленных документов комиссия принимает решения о соответствии или несоответствии представленных документов квалификационным требованиям к кандидатам для замещения вакантной должности.
  2. Конкурс в форме собеседования проводится в два этапа:
* конкурс документов;
* конкурс в форме собеседования.
  1. Первый этап конкурса проводится в форме конкурса документов без участия муниципального служащего (гражданина). Комиссия оценивает каждого муниципального служащего (гражданина), исходя из представленных им документов.
  2. Муниципальному служащему (гражданину), изъявившему желание участвовать в конкурсе, может быть отказано в допуске, в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с нарушением ограничений, установленных федеральным законодательством о муниципальной службе.
  3. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  4. Допущенными к участию во втором этапе конкурса признаются муниципальные служащие (граждане), документы которых признаны комиссией соответствующими установленным квалификационным требованиям.
  5. Второй этап конкурса проводится в срок, установленный комиссией в форме собеседования.
  6. О дате, времени, адресе проведения второго этапа конкурса муниципальный служащий (гражданин) извещается комиссией в письменной форме не позднее, чем за 5 дней до дня проведения второго этапа конкурса.
  7. Личное участие муниципального служащего (гражданина) во втором этапе конкурса обязательно.
  8. В случае неявки муниципального служащего (гражданина) комиссия принимает решение об исключении его из участников конкурса. Об указанном решении комиссии гражданин информируется в письменной форме.
  9. В ходе второго этапа конкурса в форме собеседования подлежат изучению следующие вопросы:
* уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает муниципальный служащий (гражданин) по должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;
* качество исполнения служебных обязанностей муниципальным служащим в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления и его структурного подразделения, функциональными особенностями должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;
* степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
* участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых   
  актов и (или) проектов управленческих и иных решений и качество   
  их подготовки;
* объём и качество служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации города, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами, а также с организациями.

6.13. При оценке профессиональных качеств кандидатов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности.

6.14. Муниципальный служащий (гражданин), которому комиссией было отказано во включении в кадровый резерв, вправе вновь принять участие в конкурсе, не ранее, чем через полгода после вынесения решения об отказе или обжаловать это решение в соответствии с федеральным законодательством.

6.15. Комиссия признает конкурс, несостоявшимся, в следующих случаях:

* отсутствие заявлений об участии в конкурсе;
* недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из муниципальных служащих (граждан).

6.16. В случае признания конкурса, несостоявшимся, объявляется новый конкурс в следующем квартале.

1. **Порядок подготовки лиц, включенных в кадровый резерв**
2. В целях качественной профессиональной подготовки лица, состоящего в кадровом резерве, а также контроля над его деятельностью в период нахождения в кадровом резерве составляется индивидуальный план подготовки по форме согласно приложению 6.
3. Индивидуальный план подготовки составляется сроком на один год главным специалистом по кадрам и формированию архива, с участием муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, его непосредственного руководителя и утверждается главой поселения не позднее, чем через месяц после включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.
4. В индивидуальном плане подготовки предусматриваются конкретные мероприятия по приобретению необходимых знаний по специализации должности муниципальной службы по следующим направлениям:

* программа самостоятельной подготовки по соответствующей специальности;
* временное исполнение обязанностей по должности, на которую кандидат зачислен в кадровый резерв, в период отсутствия замещающего эту должность работника (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.);
* направление на подготовку, переподготовку, повышение квалификации, стажировку;
* участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, совещаниях, заседаниях, проводимых органом местного самоуправления;
* выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности муниципальной службы.

1. Индивидуальный план подготовки составляется в двух экземплярах: один находится у муниципального служащего (гражданина), второй для контроля над его выполнением – у главного специалиста по кадрам и формированию архива.

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 30.04.2015 года № 16

**Положение**

**о комиссии по формированию кадрового резерва**

**в МУ Администрация сельского поселения Хулимсунт**

1. **Общие положения.**
2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва МУ Администрация сельского поселения Хулимсунт (далее - комиссия).
3. В своей деятельности комиссия руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о кадровом резерве МУ Администрация сельского поселения Хулимсунт (Администрация) согласно приложению 1 и настоящим Положением.
4. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения отдельных вопросов формирования и подготовки кадрового резерва Администрации (далее - кадровый резерв).
5. Комиссия создается на постоянной основе для формирования и пополнения резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации.
6. Утверждение состава комиссии и внесение в него изменений производится распоряжением Администрации.
7. Правовую основу деятельности комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы, постановления и распоряжения Губернатора Ханты – мансийского автономного округа - Югры, постановления и распоряжения Администрации Березовского района, Устав сельского поселения Хулимсунт, иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.
8. **Функции комиссии**
9. Для достижения целей своего создания комиссия осуществляет следующие функции:
   1. Координирует деятельность Администрации по вопросам, связанным с формированием и подготовкой кадрового резерва.
   2. Организует и проводит конкурс для включения в кадровый резерв.
   3. Рассматривает рекомендации аттестационной комиссии, ходатайства главы поселения о разработке индивидуальных карьер муниципальных служащих.
   4. Дает заключения, необходимые для принятия главой поселения решений об исключении лица из кадрового резерва.
   5. Контролирует сроки индивидуальных планов подготовки муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве.
   6. Готовит предложения главе поселения, касающиеся выработки муниципальной политики в области формирования и подготовки кадрового резерва.
10. Функциями комиссии являются:

* публикация в районной газете «Жизнь Югры» объявления о приеме документов для участия в конкурсе не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса, а также размещение информации о проведении конкурса на включение в кадровый резерв на официальном веб – сайте Администрации;
* прием и изучение документов лиц, пожелавших участвовать в конкурсе;
* проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
* определение даты, места и времени проведения заседания конкурсной комиссии и уведомление об этом кандидатов;
* оценка кандидатов, участвующих в конкурсе, и определение победителей в конкурсе;
* информирование участников конкурса о его результатах;
* иные функции, связанные с проведением конкурса.

1. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством и [Положением](#Par39) о кадровом резерве согласно приложению 1.
2. **Организация работы Комиссии**
3. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Общее число членов комиссии составляет 7 человек.
4. Комиссию возглавляет председатель.
5. Председатель комиссии:

* осуществляет общее руководство работой Комиссии;
* созывает заседания комиссии, определяет повестку дня и председательствует на заседаниях;
* подписывает решения комиссии;
* дает поручения заместителю председателя комиссии, членам комиссии;
* утверждает рабочие документы комиссии;
* принимает решения о неучастии члена комиссии в голосовании при возникновении у него конфликта интересов;
* исполняет иные функции, связанные с руководством комиссией.

1. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Комиссия состоит из 5 муниципальных служащих, которые участвуют в ней на постоянной основе и 2 представителя из научных и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов– специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.
2. В случае отсутствия председателя комиссии или по его поручению обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.
3. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь комиссии.
4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьей от общего числа её членов. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.
5. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.
6. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.
7. Решения комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председательствующим, секретарем и всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.
8. По результатам проведения конкурса комиссия представляет главе поселения протокол, в котором определяются муниципальные служащие (граждане) для включения в кадровый резерв Администрации.
9. О результатах конкурса в течение 3-х дней со дня завершения конкурса в письменной форме сообщается кандидатам, участвовавшим в конкурсе.
10. **Обеспечение деятельности Комиссии**
11. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет главный специалист по кадрам и формированию архива Администрации.

Приложение 3

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 30.04.2015 года № 16

В комиссию по формированию кадрового резерва

МУ Администрация сельского поселения Хулимсунт

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (-ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность муниципальной службы Администрации)

С проведением процедуры проверки согласен (а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 30.04.2015 года № 16

Список

кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

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

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность муниципальной службы, в резерв которой включено лицо | Фамилия, имя, отчество лица, включенного в кадровый резерв | Дата рождения | Образование (учебные заведения,  которые окончил муниципальный служащий (гражданин), специальность, год окончания ,ученая степень) | Замещаемая должность /место работы гражданина | Стаж муниципальной службы  (стаж работы по специальности, общий трудовой стаж) | Классный чин | Основание включения в кадровый резерв | Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке) | Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины | Отметка о назначении на должность  муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Главный специалист по кадрам и формированию архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 5

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 30.04.2015 года № 16

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

(наименование органа местного самоуправления)

Учетная карточка лица, включенного в кадровый резерв

Место для фотографии

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Какое учебное заведение и когда окончил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Специальность по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Классный чин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Наименование должности, по которой включен в резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 30.04.2015 года № 16

Утверждаю

Глава сельского поселения Хулимсунт

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

(подпись)

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

(дата)

Индивидуальный план подготовки

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

(фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в кадровый резерв на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание плана (разделы) | Сроки  исполнения | Отметка  об исполнении |
|  |  |  |  |

Глава

поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, включенное

в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)