

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОТЕЛЬНИКИ  
 МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_26.12.2016\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_411-РА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Котельники

Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Котельники Московской области, утверждении ее состава и Положения о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Котельники Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Решением Совета депутатов городского округа Котельники Московской области от 25.04.2012 № 300/39 «О принятии положения о муниципальнойслужбе в городском округе Котельники Московской области», администрация городского округа Котельники Московской области распоряжается:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Котельники Московской области (приложение 1).

2. Создать комиссию по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Котельники Московской области и утвердить ее состав (приложение 2).

3. Утвердить Положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Котельники Московской области (приложение 3).

4. Признать утратившим силу распоряжение главы городского округа Котельники Московской области от 25.12.2008 № 336-РГ «О порядке формирования резерва муниципальных служащих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Котельники Московской области».

5. Отделу муниципальной информационной политики обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Котельники Сегодня» и размещение на Интернет-портале администрации городского округа Котельники Московской области.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя администрации городского округа Котельники Московской области А.Н. Гавронова.

Руководитель администрации

городского округа Котельники

Московской области И.В. Польникова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

городского округа Котельники

Московской области

от \_26.12.2016\_ №\_\_411-РА\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации городского округа Котельники Московской области

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Котельники Московской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Положение определяет порядок формирования кадрового резерва в администрации городского округа Котельники Московской области (далее - кадровый резерв) и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.3. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- улучшения качественного состава муниципальных служащих;

- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.5. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

- сокращения периода адаптации муниципальных служащих при назначении на должность муниципальной службы.

1.6. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность (оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Котельники Московской области, на основе объективных критериев оценки);

- зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

- гласность в формировании и работе с кадровым резервом;

- конкурсный отбор кандидатов для включения в кадровый резерв, в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения.

1.7. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста для замещения должностей муниципальной службы.

1.8. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий, предусмотренных п. 2.2 настоящего Положения, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в кадрах.

1.9. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц. Решение о включении в кадровый резерв и исключении из него оформляется распоряжением администрации городского округа Котельники Московской области.

1.10. Организационную, координирующую и контрольную функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет кадровая служба администрации городского округа Котельники Московской области (далее - кадровая служба).

1.11. Назначение лиц, состоящих в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы (далее - вакантная должность) осуществляется с их согласия по решению представителя нанимателя органа местного самоуправления (далее - представитель нанимателя) без проведения конкурса на замещение вакантной должности.

1.12. При решении вопроса о назначении на вакантную должность в случае проведения конкурса лица, состоящие в кадровом резерве на замещение данной должности, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим конкурсантам.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

* муниципальных служащих;
* иных граждан, имеющих право замещать должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

2.2. Предварительный отбор кандидатов в кадровый резерв производится путем проведения первичных отборочных мероприятий, которые включают в себя:

1) подачу лицом, претендующим на включение в основной кадровый резерв:

а) для лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского округа Котельники Московской области:

- заявления с просьбой о включении в кадровый резерв (приложение № 1 к настоящему Положению);

б) для лиц, не замещающих должности муниципальной службы в администрации городского округа Котельники Московской области:

- заявления с просьбой о включении в основной кадровый резерв (приложение № 1 к настоящему Положению);

- копии паспорта;

- копии документа об образовании;

- копии трудовой книжки, заверенной кадровой службой (при наличии);

- копии документа воинского учета (при наличии);

- анкеты (приложение № 2 к настоящему Положению);

2) собеседование с руководителем отдела кадров и архива управления делами администрации городского округа Котельники Московской области.

2.3. В состав кадрового резерва могут быть включены лица, соответствующие или способные соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по вакантной должности, предусмотренным должностными инструкциями в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

2.4. Кадровый резерв формируется на замещение младших, старших, ведущих (за исключением категории "помощники (советники)") и главных вакантных должностей муниципальной службы.

2.5. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов не соответствующими квалификационным требованиям кадровый резерв на эту должность не формируется.

2.6. Лица, включенные в кадровый резерв на текущий календарный год, включаются в кадровый резерв на замещение данной должности и на последующие годы.

2.7. Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв, утверждается распоряжением администрации городского округа Котельники Московской области и публикуется в средствах массовой информации и(или) на официальном сайте администрации городского округа Котельники Московской области (www.kotelniki.ru).

2.8. Формирование кадрового резерва осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва администрации городского округа Котельники Московской области и оформляется протоколом.

2.9. Список лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается распоряжением администрации городского округа Котельники Московской области по результатам заседания комиссии по формированию кадрового резерва администрации городского округа Котельники Московской области.

2.10. Информирование лица о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме отделом кадров и архива управления делами администрации городского округа Котельники Московской области.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Теоретическая и практическая подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, является составной частью системы дополнительного профессионального образования и предусматривается при формировании бюджета городского округа Котельники Московской области (далее - бюджет городского округа).

3.2. В целях обеспечения контроля и учета лиц, включенных в кадровый резерв, оформляется карточка учета кадрового резерва (приложение № 3 к настоящему Положению), которая хранится в отделе кадров и архива управления делами администрации городского округа Котельники Московской области.

3.3. Руководители органов администрации городского округа Котельники Московской области делают ежегодно заключение о возможности или невозможности оставить лицо, включенное в кадровый резерв, на следующий календарный год.

4. Порядок исключения из кадрового резерва

4.1. Лица, включенные в кадровый резерв, могут быть исключены в течение текущего года из его состава на следующих основаниях:

- при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

- при принятии решения аттестационной комиссии "не соответствует замещаемой должности муниципальной службы";

- при наступлении и (или) обнаружении обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;

- при пребывании в кадровом резерве более 3 лет;

- при достижении предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

- при наложении дисциплинарного взыскания на весь период его действия;

- при отказе от получения дополнительного профессионального образования;

- при привлечении к уголовной ответственности;

- при выражении в личном письменном заявлении желания об исключении из кадрового резерва;

- при письменном отказе от замещения соответствующей вакантной должности муниципальной службы;

- при наступлении смерти или признании судом умершим или безвестно отсутствующим;

- при исключении из штатного расписания соответствующей должности муниципальной службы.

4.2. Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации городского округа Котельники Московской области на основании протокола комиссии по формированию кадрового резерва администрации городского округа Котельники Московской области с момента возникновения оснований на исключение, предусмотренных п. 4.1 настоящего Положения.

4.3. Информирование об исключении из кадрового резерва осуществляется кадровой службой в письменной форме в срок не позднее 7 дней со дня издания распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в администрации городского округа Котельники

Московской области

Председателю комиссии

по формированию кадрового резерва

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

городского округа Котельники

Московской области

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

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

(фамилия, имя, отчество

заявителя)

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

(должность муниципальной службы,

которую замещает заявитель)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Котельники Московской области на должность

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

(наименование должности муниципальной службы, на которую

формируется кадровый резерв)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных, указанных в документах, представленных для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Котельники Московской области.

Дата Подпись

Приложение № 2

к Положению о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в администрации городского округа Котельники

Московской области

АНКЕТА

для включения в кадровый резерв для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

(заполняется собственноручно)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия | |  |  | Место для фотографии |
|  | 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 (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) |  |
| 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 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| Поступ-ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. 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. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен

(согласна).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской

службе и об учебе оформляемого лица соответствуют

М.П. документам, удостоверяющим личность, записям

в трудовой книжке, документам об образовании

и воинской службе

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 3

к Положению о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в администрации городского округа Котельники

Московской области

КАРТОЧКА УЧЕТА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год начала службы | Месяц и год окончания службы | Должность муниципальной службы, наименование органа местного самоуправления, классный чин |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Общий стаж муниципальной службы | |  |

Должность муниципальной службы, на которую претендует:

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

Сведения о подготовке в резерве:

а) теоретическое обучение;

б) прохождение стажировки.

Заключение по результатам подготовки.

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

городского округа Котельники

Московской области

от \_26.12.2016\_ №\_\_411-РА\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения

вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Котельники Московской области

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Котельники Московской области (далее - Положение) определяет порядок ее деятельности.

1.2. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Котельники Московской области (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, решающим вопросы по отбору кандидатов в кадровый резерв и формированию его состава.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Московской области, Уставом городского округа Котельники Московской области, а также настоящим Положением.

2. Задачи и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Формирование кадрового резерва.

2.1.2. Контроль за реализацией мероприятий по формированию и подготовке кадрового резерва.

2.1.3. По кандидатам в кадровый резерв принимает одно из следующих решений:

* включить кандидата в кадровый резерв;
* отказать кандидату во включении в кадровый резерв;
* исключить из кадрового резерва.

2.1.4. Иные вопросы, касающиеся кадрового резерва.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

2.2.1. Рассматривать документы лиц, претендующих на включение в кадровый резерв.

2.2.2. Приглашать на свои заседания руководителей органов местного самоуправления городского округа Котельники Московской области, органов администрации городского округа Котельники Московской области, муниципальных предприятий и учреждений, и заслушивать их о целесообразности включения в кадровый резерв и исключении из кадрового резерва.

2.2.3. Приглашать на свои заседания и заслушивать кандидатов в кадровый резерв

3. Состав Комиссии, порядок ее работы

3.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации городского округа Котельники Московской области.

3.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

3.3.1. Назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии.

3.3.2. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

3.3.3. Председательствует на заседаниях Комиссии.

3.3.4. Имеет право решающего голоса.

3.4. Заместитель председателя Комиссии:

3.4.1. Исполняет функции председателя в его отсутствие.

3.5. Секретарь Комиссии:

3.5.1. Оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии.

3.5.2. Формирует повестку дня Комиссии.

3.5.3. Обеспечивает подготовку и рассмотрение материалов к заседаниям.

3.5.4. Ведет протоколы заседаний.

3.5.5. Оформляет необходимую документацию в соответствии с решением Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

3.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

3.8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать руководители органов администрации городского округа Котельники Московской области, не входящие в состав Комиссии.

3.9. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел кадров и архива управления делами администрации городского округа Котельники Московской области.