КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВУЛКАННОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

22 июня 2022 года №112

«[О порядке формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы в Вулканном городском поселении»](http://internet.garant.ru/document/redirect/45579052/0)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», Уставом Вулканного городского поселения, Администрация Вулканного городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Порядок формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы в Вулканном городском поселении» согласно [приложению 1](file:///D:\l).

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и ведению кадрового резерва муниципальной службы администрации Вулканного городского поселения согласно [приложению 2](file:///D:\l).

3. Утвердить состав комиссии по формированию и ведению кадрового резерва муниципальной службы администрации Вулканного городского поселения согласно [приложению 3](file:///D:\l).

4. Подготовить и направить в Собрание депутатов Вулканного городского поселения муниципальный правой акт о признании утратившим силу Решения от 04.05.2008 г. № 190-нд «О порядке формирования кадрового состава муниципальной службы и создании кадрового резерва на муниципальной службе в Вулканном городском поселении», принятого Решением Собрания депутатов № 227 от 30.04.2008.

5. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края w.w.w.kamgov.ru в разделе «Местное самоуправление на странице «Вулканное городское поселение».6. Обнародовать настоящее Постановление на информационном стенде администрации Вулканного городского поселения и в муниципальной библиотеке поселка Вулканный в день подписания.

7. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Вулканного городского поселения.

Врип главы Вулканного городского поселения А.А. Кулаков

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

Разослать: Елизовская городская прокуратура, Отдел экономических и имущественных отношений администрации Вулканного ГП, Собрание депутатов Вулканного городского поселения.

Приложение 1  
к [Постановлению](file:///D:\l) администрации Вулканного городского поселения

от 22.06.2022 № 112

Порядок  
формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы администрации Вулканного городского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы администрации Вулканного городского поселения (далее - Порядок) определяет процедуру формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы администрации Вулканного городского поселения (далее - кадровый резерв).

1.2. Формирование и ведение кадрового резерва основывается на следующих принципах:

1.2.1 законность;

1.2.2 доступность информации о кадровом резерве;

1.2.3 добровольность включения в кадровый резерв;

1.2.4 единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для формирования кадрового резерва;

1.2.5 объективность оценки кандидатов для формирования кадрового резерва;

1.2.6 эффективность использования кадрового резерва.

1.3. Кадровый резерв муниципальной службы представляет собой список лиц, сформированный для замещения должностей муниципальной службы в администрации Вулканного городского поселения и отвечающих квалификационным требованиям, установленным [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/25918058/0) Камчатского края от 04.05.2008 № 58 "О муниципальной службе в Камчатском крае".

1.4. Основными задачами формирования и ведения кадрового резерва являются:

1.4.1 обеспечение эффективности подбора и расстановки кадров;

1.4.2 реализация права граждан на участие в муниципальном управлении и права на должностной рост;

1.4.3 повышение качества муниципальной службы.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется ежегодно Комиссией по формированию и ведению кадрового резерва муниципальной службы администрации Вулканного городского поселения (далее - Комиссия), утвержденной постановлением администрации Вулканного городского поселения, и действующей в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным постановлением администрации Вулканного городского поселения.

1.6. Кадровый резерв утверждается председателем Комиссии на основании решения Комиссии не позднее 20 декабря года, предшествующего году на который он сформирован.

1.7. Срок нахождения в кадровом резерве составляет три года, со дня включения лица в кадровый резерв.

**2. Порядок формирования кадрового резерва муниципальной службы**

2.1. Формирование кадрового резерва муниципальной службы осуществляется в два этапа:

2.1.1 первый этап - прием и рассмотрение документов кандидатов;

2.1.2 второй этап - тестирование и индивидуальное собеседование.

2.2. Резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы в Вулканном городском поселении.

2.3. Решение о начале конкурсного отбора кандидатов для формирования кадрового резерва (далее - конкурсный отбор) принимается Комиссией ежегодно не позднее 1 октября.

2.4. Руководитель группы учёта муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба Вулканного городского поселения» (далее – специалист МКУ «АХС ВГП») размещает информацию о начале конкурсного отбора на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края w.w.w.kamgov.ru в разделе «Местное самоуправление на странице «Вулканное городское поселение» не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о начале конкурсного отбора.

2.5. Информация о начале конкурсного отбора содержит:

2.5.1 дату начала и окончания приема документов для участия в конкурсном отборе;

2.5.2 место приема документов;

2.3.3 перечень документов, необходимых для участия в конкурсном отборе;

2.5.4 перечень должностей, для замещения которых объявлен конкурсный отбор;

2.5.5 требования, предъявляемые к кандидатам.

2.6. К кандидатам, претендующим на включение в кадровый резерв, предъявляются следующие требования:

2.6.1 гражданство Российской Федерации или иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

2.6.2 владение государственным языком Российской Федерации;

2.6.3 наличие высшего профессионального образования;

2.6.4 наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.6.5 наличие навыков:

- руководящей работы;

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- планирования работы;

- работы со служебными документами;

- ведения деловых переговоров, публичного выступления;

- контроля и анализа принимаемых решений, а также прогнозирования их последствий;

- квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов;

- владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением.

2.7. Кандидаты в течение 21 календарного дня со дня размещения информации о проведении конкурсного отбора на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края w.w.w.kamgov.ru в разделе «Местное самоуправление на странице «Вулканное городское поселение» представляют специалисту МКУ «АХС ВГП» следующие документы:

2.7.1 личное заявление об участии в конкурсном отборе, содержащее согласие на обработку персональных данных, согласно [приложению 1](file:///D:\l);

2.7.2 анкету по форме согласно [приложению 2](file:///D:\l);

2.7.3 копию паспорта;

2.7.4 копию трудовой книжки (за периоды до 01.01.2022) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, и копию диплома о высшем профессиональном образовании, заверенные работником кадровой службы, либо оригинал (для неработающих кандидатов);

2.7.5 фотографию 3 х 4 см.;

2.7.6 документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, о присвоении ученой степени, ученого звания;

2.7.7 иные документы, дополнительно характеризующие профессиональную подготовку кандидата или подтверждающие наличие у него навыков, установленных [подпунктом 2.6.5](file:///D:\l) настоящего Порядка.

2.8. Заявление кандидата в день его поступления регистрируется в журнале учета заявлений кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв специалистом МКУ «АХС ВГП», при представлении кандидатом всех документов, установленных [пунктом 2.7](file:///D:\l) Порядка.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов для участия в конкурсном отборе являются:

2.9.1 представление кандидатом документов позднее даты окончания приема документов для участия в конкурсном отборе;

2.9.2 представление кандидатом документов не в полном объеме;

2.10. Документы кандидатов направляются специалистом МКУ «АХС ВГП» в Комиссию в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема документов.

2.11. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв от специалиста МКУ «АХС ВГП», проводит заседание, на котором принимает решение:

2.11.1 о соответствии (не соответствии) кандидата требованиям, установленным [пунктами 2.6.1 - 2.6.5](file:///D:\l) Порядка;

2.11.2 об утверждении списка кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора;

2.11.3 об утверждении даты проведения второго этапа конкурсного отбора;

2.11.4 об утверждении 10 вопросов для включения в предстоящее тестирование из общего перечня вопросов.

Дата проведения второго этапа конкурсного отбора назначается в срок не позднее 20 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

2.12. Кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурсного отбора, секретарем Комиссии, не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурсного отбора направляется уведомление о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурсного отбора.

2.13. Кандидатам, не допущенным к участию во втором этапе конкурсного отбора, секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются уведомления с указанием причины, по которой они не были допущены к участию во втором этапе конкурсного отбора.

2.14. Второй этап конкурсного отбора проводится Комиссией в виде тестирования и индивидуального собеседования. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

2.15. Тестирование проводится в группе до 10 человек по перечню теоретических вопросов, отражающих актуальные проблемы регулирования различных сторон предполагаемой профессиональной служебной деятельности кандидата с учетом квалификационных требований к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей и их специфики.

2.16. Тестовое задание представляет собой 10 вопросов и 4 варианта ответов на листах бумаги формата А4. Один из четырех вариантов ответов в вопросах для тестирования является правильным.

2.17. Общий перечень вопросов для тестирования с вариантами ответов один раз в три года разрабатывается специалистом МКУ «АХС ВГП» и утверждается решением Комиссии. Общий перечень вопросов для тестирования содержит 100 вопросов.

2.18. Тестовые задания вручаются кандидатам в присутствии членов Комиссии непосредственно перед началом тестирования.

2.19. Кандидаты отвечают на тестовые задания в присутствии членов Комиссии. Для написания тестовых заданий всем кандидатам предоставляется 30 минут.

2.20. Собеседование проводится в форме свободной беседы членов Комиссии с кандидатом по вопросам, касающимся служебной деятельности и полномочий по должности, в резерв на которую претендует кандидат.

2.21. После окончания второго этапа конкурсного отбора, в день его проведения, Комиссия проверяет тестовые задания и выставляет баллы по количеству правильных ответов. При этом каждому правильному ответу в тесте присуждается 1 балл. Комиссия фиксирует баллы по тестовому заданию кандидатов в протоколе заседания Комиссии.

2.22. В кадровый резерв включаются кандидаты, набравшие по результатам тестового задания более 7 баллов.

2.23. Кандидат может быть включен в кадровый резерв одновременно на несколько должностей муниципальной службы.

2.24. По результатам второго этапа конкурсного отбора Комиссия принимает одно из следующих решений:

2.24.1 о включении лица, участвовавшего в конкурсном отборе, в резерв управленческих кадров;

2.24.2 об отказе во включении лица, участвовавшего в конкурсном отборе, в резерв управленческих кадров.

2.25. Протокол заседания Комиссии, содержащий решение об итогах конкурсного отбора, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией направляется специалисту МКУ «АХС ВГП».

2.26. Список лиц, включенных в кадровый резерв, согласно [приложению 3](file:///D:\l) к настоящему Порядку, направляется специалистом МКУ «АХС ВГП» председателю Комиссии для его утверждения с соблюдением срока, установленного [пунктом 1.6](file:///D:\l) настоящего Порядка.

2.27. О результатах конкурсного отбора секретарь Комиссии извещает кандидатов, участвовавших во втором этапе конкурсного отбора, в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о включении (об отказе во включении) его в кадровый резерв.

**3. Ведение кадрового резерва**

3.1. Ведение кадрового резерва осуществляется специалистом МКУ «АХС ВГП»

3.2. Специалист МКУ «АХС ВГП» осуществляет следующие функции:

3.2.1 подготавливает представителю нанимателя (работодателю) предложение о назначении лица, включенного в кадровый резерв, на вакантную должность муниципальной службы;

3.2.2 ежегодно, в срок до 1 октября, уточняет список лиц, включенных в кадровый резерв, и подготавливает документы для принятия решения Комиссией об исключении лиц из кадрового резерва;

3.2.3 обеспечивает организационное и информационное сопровождение работы Комиссии.

**4. Порядок и основания исключения гражданина из кадрового резерва**

4.1. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

4.1.1 личное заявление лица, включенного в кадровый резерв об исключении его из резерва;

4.1.2 назначение лица на должность, для замещения которой он был включен в кадровый резерв;

4.1.3 письменный отказ лица, включенного в кадровый резерв от назначения на должность, для замещения которой он был включен в кадровый резерв;

4.1.4 осуждение лица, включенного в кадровый резерв, к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

4.1.5 признание лица, включенного в кадровый резерв, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4.1.6 возникновение у лица, включенного в кадровый резерв, установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

4.1.7 перевод лица, включенного в кадровый резерв, на нижестоящую должность по результатам проведенной аттестации;

4.1.8 сокращение должности, на замещение которой лицо состоит в кадровом резерве;

4.1.9 достижение лицом, включенным в кадровый резерв, предельного возраста, установленного законодательством Российской Федерации для нахождения на муниципальной службе;

4.1.10 расторжение трудового договора с лицом, включенным в кадровый резерв, по основаниям, предусмотренным [пунктами 5](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/815), [6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/816), [7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/817), [7.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/8171), [8](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/818), [9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/819), [10](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/8110) и [11 статьи 81](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/8111), [части 2 статьи 278](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/2782) или [пунктом 1 статьи 336](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/33601) Трудового кодекса Российской Федерации, а также по основаниям, предусмотренным [подпунктами 3](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/1913), [4 части 1 статьи 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/1914) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4.1.11 смерть лица, включенного в кадровый резерв, либо вступление в силу решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;

4.1.12 истечение срока нахождения в кадровом резерве.

4.2. Решение об исключении лица из кадрового резерва принимается Комиссией в течение 30 дней со дня, когда Комиссии стало известно о возникновения оснований для исключения лица из кадрового резерва.

Приложение 1  
к [Порядку](file:///D:\l) формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы администрации Вулканного городского поселения

В Комиссию  
по формированию и ведению кадрового резерва  
муниципальной службы администрации Вулканного городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе для формирования кадрового резерва муниципальной службы администрации Вулканного городского поселения для замещения:

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

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

(наименование должности муниципальной службы)

Сообщаю о себе дополнительные сведения:

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(какое высшее учебное заведение окончил и когда, факультет)

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Другие сведения:

общий стаж работы/службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж муниципальной (государственной) службы

участие в выборных избирательных компаниях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

членство в партийных организациях, в общественных объединениях и др.

С документами, определяющими порядок проведения конкурса и требования к кандидатам, ознакомлен(а).

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а также передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам.

На передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и ведению кадрового резерва муниципальной службы согласен(а)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Дата) |  | (Подпись) |  | (Фамилия, имя отчество) |

Приложение 2  
к [Порядку](file:///D:\l) формирования и ведения  
кадрового резерва   
муниципальной службы администрации Вулканного городского поселения

Анкета  
участника конкурсного отбора для формирования кадрового резерва муниципальной службы администрации Вулканного городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Место для фотографии |

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Изменение

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, гражданство другого государства)

4. Паспорт или документ его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

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

6. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания)

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

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; е-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Семейное положение:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| женат |  | холост |  | вдовец |  | разведен |  |
| (замужем) |  | (не замужем) |  | (вдова) |  | (разведена) |  |

Если "женат (замужем)", укажите сведения о супруге:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

10. Наличие несовершеннолетних детей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | да |  | нет |  |

Если "да", укажите:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество | Пол | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Какими языками владеете: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Сведения об образовании:

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

|  |
| --- |
| Если есть:  Ученое звание Ученая степень |

14. Дополнительное профессиональное образование за последние 3 года:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 15. Были ли Вы судимы, когда и за что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 16. Иная информация, которую Вы желаете сообщить о себе

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие требованиям могут повлечь отказ во включении в кадровый резерв муниципальной службы.

Дата заполнения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к [Порядку](file:///D:\l) формирования и ведения  
кадрового резерва муниципальной службы администрации Вулканного городского поселения

Список  
лиц, включенных в кадровый резерв муниципальной службы администрации Вулканного городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, на которую сформирован резерв)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. гражданина, место жительства, контактный телефон | Дата рождения (число месяц, год) | Место работы гражданина, занимаемая должность, | Стаж работы по специальности, стаж муниципальной службы (государственной службы) | Образование (название учебного заведения, дата окончания, специальность и квалификация) | Основание для включения гражданина в резерв (дата, номер протокола) | Должность, на замещение которой включен гражданин | Дата включения в резерв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель Комиссии |  |  |  |
|  | подпись |  | инициалы, фамилия |
| Секретарь Комиссии |  |  |  |
|  | подпись |  | инициалы, фамилия |

Приложение 2  
к [Постановлению](file:///D:\l) администрации Вулканного городского поселения

Положение  
о комиссии по формированию и ведению кадрового резерва муниципальной службы администрации Вулканного городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по формированию и ведению кадрового резерва муниципальной службы администрации Вулканного городского поселения (далее - Комиссия) определяет порядок деятельности Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Камчатского края, [Порядком](file:///D:\l) формирования и ведения кадрового резерва администрации Вулканного городского поселения (далее - Порядок), а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом администрации Вулканного городского поселения и действует на постоянной основе.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Задачей Комиссии является проведение конкурсного отбора кандидатов для включения в кадровый резерв администрации Вулканного городского поселения (далее - резерв).

2.2. К полномочиям Комиссии относятся:

2.2.1 ежегодное формирование и утверждение кадрового резерва;

2.2.2 принятие решения о начале конкурсного отбора;

2.2.3 принятие решения об утверждении списка кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора;

2.2.4 принятие решения об утверждении один раз в три года общего перечня вопросов для тестирования;

2.2.5 принятие решения об утверждении 10 вопросов из общего перечня вопросов для включения в предстоящее тестирование второго этапа конкурсного отбора;

2.2.6 принятие решения об утверждении даты проведения второго этапа конкурсного отбора;

2.2.7 проведение второго этапа конкурсного отбора и оценка тестов кандидатов;

2.2.8 принятие решения о включении (об отказе во включении) кандидатов в резерв;

2.2.9 направление уведомлений кандидатам о включении (об отказе во включении) их в резерв;

2.2.10 принятие решения об исключении лиц из кадрового резерва.

2.3. Комиссия в целях реализации возложенной задачи имеет право:

2.3.1 получать от органов администрации Вулканного городского поселения необходимые для ее работы сведения, документы и материалы;

2.3.2 направлять в органы администрации Вулканного городского поселения

предложения по вопросам формирования и ведения кадрового резерва;

2.3.3 приглашать на свои заседания руководителей органов и специалистов администрации Вулканного городского поселения, независимых экспертов - специалистов в области управления персоналом.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

3.2. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.

3.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

3.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии (его заместителем, председательствующим на заседании) и секретарем Комиссии.

3.5. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет руководитель группы учёта МКУ «АХС ВГП»

Приложение 3  
к [Постановлению](file:///D:\l) администрации Вулканного городского поселения

Состав  
комиссии по формированию и ведению кадрового резерва муниципальной службы администрации Вулканного городского поселения

Председатель:

Смолин В.В. - Глава Вулканного городского поселения;

Заместитель председателя:

Кулаков А.А.- заместитель Главы администрации Вулканного городского поселения;

Секретарь:

Ковресьева В.В.- руководитель группы учёта МКУ «АХС ВГП»;

Члены комиссии:

- Храпов А.А. - председатель Собрания депутатов Вулканного городского поселения;

- Руденко В.В. - начальник Отдела экономических и имущественных отношений администрации Вулканного городского поселения;

- Косенкова Ю.А. - начальник Финансово-бухгалтерского отдела администрации Вулканного городского поселения;

- Ермаков И.А. - начальник МКУ «Административно-хозяйственная служба Вулканного городского поселения».