**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АГАН**

# Нижневартовского района

Ханты- Мансийского автономного округа - Югры

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.04.2020 №36

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Аган |

 Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Ханты – Мансийского АО – Югры от 30 декабря 2008 г. № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре», от 20 июля 2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе»:

 1. Утвердить Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Аган, согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Аган:

 - от 24.12.2008 №76 «О кадровом резерве муниципальной службы в сельском поселении Аган»;

 - от 23.04.2009 №22 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Аган от 24.12.2008 №76 «О кадровом резерве муниципальной службы в сельском поселении Аган».

3. Постановление опубликовать (обнародовать) в приложении «Официальный бюллетень» к газете «Новости Приобья» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Аган (www.аган-адм.рф).

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

 5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Т.С. Соколова

 Приложение

 к постановлению администрации

 сельского поселения Аган

 от 27.04.2020 №36

**Порядок**

 **формирования кадрового резерва для замещения**

**вакантных должностей муниципальной службы в администрации**

**сельского поселения Аган**

(далее – Порядок)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в администрации сельского поселения Аган (далее - администрация поселения), организацию работы с ним и его эффективное использование.

Кадровый резерв - перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантным должностям муниципальной службы высшей, главной, ведущей групп функции «руководитель», ведущей, старшей групп функции «специалист», старшей, младшей групп функции «обеспечивающий специалист» в администрации поселения.

 1.2. Формирование и организация работы с кадровым резервом администрации поселения осуществляется с целью своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации поселения (далее - должности муниципальной службы) профессионально подготовленными специалистами.

1.3. При формировании кадрового резерва соблюдаются следующие принципы:

учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

содействие должностному росту муниципальных служащих на конкурсной основе;

объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

создание условий для профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;

открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва.

 1.4.  Кадровый резерв формируется для замещения:

вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего;

вакантной должности муниципальной службы - для гражданина, поступающего на муниципальную службу.

1.5. Администрация сельского поселения Аган самостоятельно формируют кадровый резерв.

1.6. В кадровый резерв включаются граждане, изъявившие желание участвовать в Конкурсе и успешно его прошедшие, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных действующим законодательством.

1.7. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщаются к его личному делу.

1.8. Гражданин имеет право быть включенным в кадровый резерв по нескольким должностям муниципальной службы.

1.9. При формировании кадрового резерва на каждую должность муниципальной службы включается неограниченное количество лиц.

1.10. Зачисление в кадровый резерв не является обязательным основанием для назначения на планируемую к замещению должность.

**2. Порядок проведения конкурса по**

**формированию кадрового резерва**

2.1. Конкурс по формированию кадрового резерва (далее – конкурс) предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

2.2. Конкурс объявляется по решению главы сельского поселения Аган в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения Аган.

2.3. Положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Аган (далее – комиссия), а также ее состав утверждаются распоряжением администрации сельского поселения Аган.

2.4. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса осуществляет специалист администрации сельского поселения Аган (далее – специалист), который:

готовит проекты правовых актов о проведении конкурса;

организует публикацию информации об объявлении конкурса в средствах массовой информации, в том числе размещает информацию о конкурсе на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Аган;

ведет учет граждан, подавших документы для участия в конкурсе;

проводит проверку полноты документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, и передает их для рассмотрения в комиссию;

готовит проект правового акта о включении кандидатов в кадровый резерв;

обеспечивает организацию и исполнение иных вопросов, необходимых для подготовки и проведения конкурса.

 2.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие 18-летнего возраста, не старше 65 лет, а также муниципальные служащие, при условии отсутствия у них ограничений и запретов, препятствующих поступлению на муниципальную службу, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв (далее - кандидаты).

 2.6. Для проведения конкурса:

издается правовой акт о проведении конкурса;

в срок не позднее 30 дней до начала конкурса на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Аган размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, в котором указываются: наименование должности, на которую формируется кадровый резерв; требования, предъявляемые к кандидату; перечень документов, которые должны быть представлены; место, время, а также даты начала и окончания приема документов; контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты); сведения о времени, месте, а также условиях проведения конкурса (количестве этапов, датах начала и окончания, формах конкурсных испытаний).

 2.7. Для участия в конкурсе гражданами представляется пакет документов:

1) личное заявление об участии в конкурсе по форме согласно [приложению 1](#sub_1001) к Порядку;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии формата 3х4;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; незаверенные копии трудовой книжки и (или) иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина представляются одновременно с их оригиналами;

копии документов об образовании и о квалификации;

5) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.8. Для участия в конкурсе муниципальными служащими администрации сельского поселения Аган представляются следующие документы:

1) личное заявление по форме согласно [приложению 1](#sub_1001) к Порядку;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

2.9. Кандидат по желанию может представить дополнительно документы, характеризующие его профессиональную подготовку:

1) рекомендательные письма;

2) характеристику с места работы;

3) документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии;

4) о результатах научной деятельности;

5) о наличии наград, званий и т.п.;

6) документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;

7) документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Указанные документы представляются в виде нотариально заверенных копий или с предъявлением оригиналов для сверки.

2.10. При приеме заявления об участии в конкурсе проверяется полнота представленных документов в соответствии с [подпунктами 2.7](#sub_207)., 2.[8](#sub_208). пункта 2 настоящего Порядка. Документы, предоставленные не в полном объеме, к рассмотрению не принимаются.

 2.11. Последним днем приема документов для участия в конкурсе является указанная в объявлении о проведении конкурса дата окончания приема документов.

 2.12. Конкурс проводится в два этапа:

1) первый этап - проверка представленных кандидатами документов.

В установленный день начала первого этапа конкурса представленные кандидатами документы оцениваются комиссией на:

отсутствие запретов и ограничений для поступления на муниципальную службу;

соответствие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв.

По результатам оценки документов комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурсного отбора либо об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса и в течении 15 рабочих дней со дня завершения первого этапа конкурса извещает в письменном виде кандидатов о принятом решении и дате проведения второго этапа конкурса.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 дней после даты окончания приема документов.

Основанием для отказа в допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса является выявление ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу, и (или) несоответствия кандидата предъявляемым квалификационным требованиям.

2) второй этап - конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка деловых качеств кандидата (включая личностно-лидерский потенциал), уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации и нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности.

Конкурсное испытание проводится комиссией в форме собеседования, процедура проведения которой, регламентируются настоящим Порядком.

Собеседование проводится комиссией индивидуально с каждым кандидатом.

В собеседование включаются вопросы по организации муниципальной службы, противодействия коррупции на муниципальной службе, по организации местного самоуправления, а также на знание отраслевых вопросов с целью проверки соответствия знаний кандидата базовым квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы.

Итоги собеседования оцениваются по числу голосов, поданных за претендента (1 голос - 1 балл).

По результатам проведения конкурсного испытания комиссия принимает одно из следующих решений:

включить кандидата в кадровый резерв;

отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

2.13. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам конкурсного отбора, но не менее половины максимально возможного количества баллов.

Победителями могут быть признаны несколько кандидатов.

При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.14. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

2.15. На заседании комиссии ее секретарем ведется протокол, в котором закрепляются результаты голосования и решения комиссии.

Протокол подписывается председательствующим, секретарем и всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

2.16. После окончания второго этапа конкурса специалист администрации сельского поселения Аган обеспечивает:

подготовку проекта муниципального правового акта о зачислении победителя(ей) конкурса в кадровый резерв. Указанный проект должен быть подписан главой сельского поселения Аган в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания второго этапа конкурса;

размещение информации о результатах конкурса на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Аган - в течение 15 рабочих дней со дня завершения конкурса;

письменное извещение участников второго этапа конкурса о результатах конкурса - в течение 15 рабочих дней со дня завершения второго этапа конкурса.

2.17. Кандидаты вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством порядке.

2.18. По решению комиссии результаты конкурса могут быть признаны недействительными по следующим основаниям:

предоставление лицом, ставшим победителем конкурса, заведомо ложных документов;

выявление у лица, ставшего победителем конкурса, на момент участия в конкурсе ограничений, указанных в части 2.5. настоящей статьи.

2.19. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами, изъявившими участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

2.20. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и граждан, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются по письменному заявлению в течение 14 календарных дней со дня завершения конкурса по адресу указанному в заявлении.

**3. Формирование кадрового резерва**

3.1. Муниципальные служащие (граждане) включаются в кадровый резерв на срок 5 лет.

3.2. Выписки из муниципальных правовых актов о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщаются к его личному делу.

3.3. Кадровый резерв пополняется по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы.

**4. Ведение кадрового резерва**

 4.1.  Специалист администрации сельского поселения Аган на основании распоряжения администрации сельского поселения Аган о включении в кадровый резерв:

оформляет и ведет список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы по форме согласно [приложению 4](#sub_1004) к настоящему Порядку;

ведет работу по учету, накоплению и обновлению данных о кадровом резерве;

систематически проводит анализ состава кадрового резерва, обобщает итоги работы с ним и представляет данную информацию главе сельского поселения Аган;

осуществляет методическое обеспечение по вопросам формирования кадрового резерва и работы с ним;

оформляет и ведет личные дела лиц, состоящих в кадровом резерве.

4.2. Личное дело лица, состоящего в кадровом резерве, должно содержать:

документы, представленные кандидатом в соответствии с [подпунктами 2.7](#sub_207)., 2.[8](#sub_208). и 2.[9. пункта 2](#sub_209) настоящего Порядка;

копии правовых актов о включении и исключении из кадрового резерва;

индивидуальный план подготовки лица, состоящего в кадровом резерве;

иные документы.

4.3. Персональные данные о лицах, включенных в кадровый резерв, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.** **Работа с кадровым резервом**

5.1. Основной задачей работы с лицами, включенными в кадровый резерв, является развитие профессиональных знаний и навыков, необходимых для замещения должностей муниципальной службы.

5.2. В целях обеспечения преемственности и передачи накопленного профессионального опыта за лицами, включенными в кадровый резерв, правовым актом администрации сельского поселения Аган закрепляются наставники из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы.

5.3. Работа с кадровым резервом включает в себя обучение, практическую подготовку с учетом уровня профессиональной подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, а также с учетом основных задач и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по должности муниципальной службы, для замещения которой он включен в кадровый резерв.

5.4. Подготовка кадрового резерва осуществляется путем проведения мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами подготовки лиц, включенных в кадровый резерв (далее - индивидуальный план).

Индивидуальные планы разрабатываются лицами, включенными в кадровый резерв, при участии наставников и специалистов администрации сельского поселения Аган в течение 30 дней со дня издания правового акта о включении в кадровый резерв по форме согласно [приложению 5](#sub_1005) к настоящему Порядку. Индивидуальные планы составляются с учетом уровня профессиональной подготовки лица, включенного в кадровый резерв, основных задач и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по должности муниципальной службы, для замещения которой он включен в кадровый резерв.

В индивидуальный план включаются мероприятия по формированию профессиональных знаний, умений и навыков.

Индивидуальный план составляется на срок, предусмотренный [подпунктом 3.1. пункта 3](#sub_31) настоящего Порядка, утверждается главой сельского поселения Аган, оформляется в трех экземплярах - по одному для лица, включенного в кадровый резерв, и для наставника указанного лица, один экземпляр приобщается к личному делу лица, включенного в кадровый резерв.

По результатам выполнения индивидуального плана подготовки наставник дает оценку уровню подготовки лица, включенного в кадровый резерв, готовит ежегодный отчет по итогам наставничества и представляет его специалисту администрации сельского поселения Аган в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

5.5. Обучение муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв в порядке должностного роста, осуществляется в рамках дополнительного профессионального образования за счет средств бюджета сельского поселения Аган.

Обучение граждан, не являющихся муниципальными служащими администрации сельского поселения Аган, осуществляется за счет собственных средств.

5.6. При работе с кадровым резервом применяются следующие формы приобретения практических навыков и умений:

временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий состоит в резерве, при условии замещения им должности муниципальной службы в этом же органе;

участие в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера;

подготовка совещаний, конференций, семинаров и участие в их работе.

**6.** **Замещение вакантных должностей муниципальной службы из числа лиц, включенных в кадровый резерв**

6.1. Назначение лица, состоящего в кадровом резерве на вакантную должность муниципальной службы, осуществляется с его согласия по решению главы сельского поселения Аган.

6.2. Гражданин, включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, с его согласия может быть назначен на иную должность муниципальной службы в случае его соответствия квалификационным требованиям.

**7.** **Исключение из кадрового резерва**

7.1. Лица, включенные в кадровый резерв, подлежат исключению из него в случае:

- личного заявления гражданина об исключении из кадрового резерва;

- достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоял в кадровом резерве;

- истечения срока пребывания в кадровом резерве;

- увольнения муниципального служащего с муниципальной службы по основаниям, установленным частями 1, 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- смерти (гибели) либо признания гражданина безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- в связи с отказом от обучения без уважительных причин;

- изменения квалификационных требований к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения гражданин перестал им соответствовать;

- назначения лица, состоящего в кадровом резерве, на должность муниципальной службы, для замещения которой он состоял в кадровом резерве.

7.2. Решение об исключении из кадрового резерва принимается главой сельского поселения Аган и оформляется соответствующим правовым актом.

Специалист администрации сельского поселения Аган в течение одного месяца со дня принятия указанного правового акта направляет в адрес лица, исключенного из кадрового резерва, соответствующее уведомление с указанием основания и даты исключения данного лица из кадрового резерва.

Копия правового акта об исключении лица из кадрового резерва приобщается к его личному делу.

7.3. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, разрешение споров и разногласий осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1 к Порядку

 формирования кадрового резерва

 для замещения должностей
 муниципальной службы
 в администрации с.п. Аган

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения Аган, в комиссию по формированиюкадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Аган |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# заявление

 Прошу принять мои документы для рассмотрения на заседании комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Аган на должность муниципальной службы

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

             (указать наименование должности)

 Даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (наименование органа местного самоуправления)

на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с целью участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы.

 В случае отказа о включении в кадровый резерв или не допущению к участию во втором этапе конкурса, документы вернуть по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись субъекта персональных данных)                        (число, месяц, год)

К заявлению прилагаю:

(перечислить прилагаемые документы)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(число, месяц, год)                                (подпись)             (расшифровка подписи)

Документы приняты \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

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

  (ФИО лица, принявшего документы, подпись)

 Приложение 2 к Порядку

 формирования кадрового резерва

 для замещения должностей
 муниципальной службы
 в администрации с.п. Аган

# Типовая форма списка кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Аган

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество полностью | Дата рождения | Сведения об образовании: образовательная организация, год окончания, специальность (направление подготовки) и квалификация по диплому, ученая степень и ученое звание (при наличии), дополнительное профессиональное образование за последние три года (при наличии) | Место работы и должность, дата назначения, классный чин, воинское или специальное звание (при наличии) | Стаж муниципальной (государственной) службы/ общий трудовой стаж | Информация о включении в кадровый резерв на конкурсной основе или по иным основаниям: указать основание включения в кадровый резерв и дату включения | Наименование должности муниципальной службы (с указанием структурного подразделения в органе местного самоуправления), для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв | Контактная информация (телефон(ы) и (или) адрес электронной почты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения Аган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (подпись)        (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   должность   (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

 Приложение 3 к Порядку

 формирования кадрового резерва

 для замещения должностей
 муниципальной службы
 в администрации с.п. Аган

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава сельского поселения Аган

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

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

# Индивидуальный план подготовки

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

(фамилия, имя, отчество)

зачисленного(ой) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Аган

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

(указать наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Отметкао выполнении |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (подпись)                       (расшифровка подписи)

Глава сельского поселения Аган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (подпись)               (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.