

**ДУМА СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

семнадцатое внеочередное заседание седьмого созыва

**РЕШЕНИЕ**

от 31.10.2023 № 100 п.г.т. Сосьва

***О кадровом резерве органов местного самоуправления***

***Сосьвинского городского округа***

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 11 статьи 6 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», в целях повышения эффективности управления в приоритетных сферах экономики и муниципального управления в Сосьвинском городском округе, обеспечения своевременного и качественного формирования кадрового резерва, резерва управленческих кадров в Сосьвинском городском округе, руководствуясь статьями 22, 45 Устава Сосьвинского городского округа, Дума Сосьвинского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа (приложение № 1);

2. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа (приложение № 2);

3. Утвердить Порядок проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа (приложение № 3);

4. Решение Думы Сосьвинского городского округа от 21.08.2008 № 65 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Сосьвинском городском округе» признать утратившими силу

5. Настоящее решение опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Думы Сосьвинского городского округа.

6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию Думы Сосьвинского городского округа по социальным вопросам (Л.Г. Греф).

Глава Сосьвинского городского округа Е.Ю. Преин

Председатель Думы

Сосьвинского городского округа И.И. Щербакова

## Приложение № 1

к решению Думы

Сосьвинского городского округа

от 31.10.2023 № 100

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа (далее - Положение) устанавливает порядок формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы, а также основания исключения из кадрового резерва.

2. Кадровый резерв представляет собой перечень муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа (далее - муниципальные служащие) и граждан Российской Федерации (далее - граждане), отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, обладающих профессиональной компетентностью и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа (далее - лицо, состоящее в кадровом резерве).

3. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к главной группе должностей, и должностей муниципальной службы, относящихся к ведущей и старшей группам должностей.

Для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к высшей и главной группам должностей, формируется резерв управленческих кадров в администрации Сосьвинского городского округа на конкурсной основе в порядке, утвержденном настоящим решением.

Не формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к младшей группе должностей.

4. Создание кадрового резерва проводится в целях:

1) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах администрации лицами, соответствующими, квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;

2) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров в органах администрации;

5) привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;

6) повышения качества муниципальной службы.

5. Принципами формирования кадрового резерва являются:

1) добровольность включения муниципальных служащих, граждан в кадровый резерв;

2) гласность при формировании кадрового резерва;

3) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

4) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа;

5) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

6) персональная ответственность руководителя органа в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа за качество отбора муниципальных служащих, граждан для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

7) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы.

6. Работа с кадровым резервом состоит в следующем:

1) определение потребностей в кадрах;

2) включение в кадровый резерв муниципальных служащих, граждан;

3) возможность замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, состоящими в кадровом резерве;

4) пересмотр кадрового резерва и исключение муниципальных служащих, граждан из кадрового резерва.

7. Регистрация поступивших в орган местного самоуправления Сосьвинского городского округа заявлений граждан о включении в кадровый резерв, контроль сроков исполнения производится ответственным лицом по работе с обращениями граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

Заявления с приложением необходимых документов представляются гражданами в письменном виде по почте (по адресу: 624971, Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, д. 45) или лично в орган местного самоуправления Сосьвинского городского округа.

8. Формирование кадрового резерва в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа и организация работы с кадровым резервом возлагается на руководителя органа местного самоуправления.

9. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом, а также эффективное использование кадрового резерва в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа, осуществляет специалист, в обязанности которого входит формирование кадрового резерва, а в его отсутствие непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

10. Вакантная должность муниципальной службы замещается лицом, состоящим в кадровом резерве, по решению представителя нанимателя (работодателя).

При назначении лица, состоящего в кадровом резерве, на должность муниципальной службы главы территориальной администрации сельского населенного пункта, относящейся к главной группе должностей, и должностей муниципальной службы, относящихся к ведущей и старшей группам должностей, для замещения которых лицо, состоящее в кадровом резерве, включено в кадровый резерв в соответствии с [подпунктом 3 пункта 4 статьи 2](#p87) настоящего Положения, конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы может не проводиться.

Включение муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы в администрации.

11. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет три года.

**Статья 2. Порядок формирования кадрового резерва**

1. Информация о формировании кадрового резерва в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа и работе с ним размещается на официальных сайтах соответствующего органа местного самоуправления Сосьвинского городского округа (далее - официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о дополнении кадрового резерва информация о приеме документов размещается также на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-коммуникационной сети Интернет (<http://gossluzhba.gov.ru/>).

3. Формирование кадрового резерва в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа включает в себя следующие этапы:

1) рассмотрение заявлений муниципальных служащих, граждан о включении в кадровый резерв, исключении из кадрового резерва;

2) согласование кандидатур для зачисления в кадровый резерв с руководителем органа местного самоуправления, курирующим соответствующий орган;

3) составление и утверждение списка кадрового резерва.

4. В кадровый резерв включаются:

1) граждане - по личному [заявлению](#p161) согласно приложению № 1 к настоящему Положению, с приложением необходимых документов и письменного согласия на обработку персональных данных;

2) муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по личному [заявлению](#p232) согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением письменного согласия на обработку персональных данных;

3) граждане, муниципальные служащие, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, должности муниципальной службы, относящейся к ведущей и старшей группам должностей, профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации конкурсной комиссии к включению в кадровый резерв с письменного согласия указанных граждан, муниципальных служащих - по решению руководителя органа местного самоуправления о включении в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы;

4) муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы - по решению представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления, в котором сокращаются должности муниципальной службы, либо органа, которому переданы функции упраздненного органа местного самоуправления, с письменного согласия указанных муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

Письменное [согласие](#p273) на включение в кадровый резерв оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

К заявлению, письменному согласию на включение в кадровый резерв прилагается письменное [согласие](#p307) на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

5. Отбор кандидатур для зачисления в кадровый резерв формируется по группам должностей муниципальной службы без конкретизации по должностям.

6. Составление [списка](#p375) лиц, включенных в течение текущего года в кадровый резерв органа местного самоуправления Сосьвинского городского округа, осуществляется в течение текущего года по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

7. Допускается одну и ту же кандидатуру зачислять в кадровый резерв на замещение по нескольким группам должностей муниципальной службы одновременно, при соответствии необходимым квалификационным требованиям.

8. По завершении отбора кандидатур составляется [список](#p432) кадрового резерва по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

9. Лицо, включенное в кадровый резерв органа местного самоуправления Сосьвинского городского округа, может быть назначено на любую должность муниципальной службы в указанном органе в пределах группы должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв, в случае его соответствия необходимым квалификационным требованиям.

10. Представитель нанимателя (работодатель) утверждает список кадрового резерва, с учетом изменений и дополнений, внесенных в течение календарного года.

11. Список кадрового резерва формируется сроком на один год. По истечении срока действия он может быть пересмотрен и, при необходимости, откорректирован и утвержден в соответствии с требованиями настоящего Положения.

12. Утвержденный список кадрового резерва, документы лиц, состоявших в кадровом резерве, хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

**Статья 3. Организация работы с кадровым резервом**

1. Руководители органов местного самоуправления Сосьвинского городского округа:

1) рассматривают заявления муниципальных служащих, граждан о включении в кадровый резерв, исключении из кадрового резерва, проводят индивидуальное собеседование с указанными лицами;

2) ежегодно до 1 декабря организуют работу по согласованию сформированного списка кадрового резерва.

3) организуют представление в соответствующий орган на бумажном и электронном носителях:

- списка лиц, включенных в течение текущего года в кадровый резерв - ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- утвержденного списка кадрового резерва - ежегодно до 15 декабря;

4) проводят мониторинг количественного изменения кадрового резерва, в части изменения количества назначенных лиц на должность муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления Сосьвинского городского округа из кадрового резерва;

5) пересматривают кадровый резерв, с целью поддержания его в актуальном состоянии, для установления оснований для исключения из кадрового резерва лиц, предусмотренных [пунктом 1 статьи 4](#p127) настоящего Положения;

6) организуют работу по ведению списка кадрового резерва на основании решения о включении муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва);

7) при наличии вакантной должности муниципальной службы предварительно рассматривают кандидатуры из кадрового резерва для возможного назначения на вакантную должность муниципальной службы;

8) организуют проведение профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв;

9) организуют направление информации в письменном виде:

- об исключении из кадрового резерва (с обоснованием причин) - в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения;

- о включении (отказе - с обоснованием причин) муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв (с приложением копии ответа) - в месячный срок, со дня поступления заявления от муниципального служащего, гражданина;

10) уведомляют муниципальных служащих, граждан о включении в кадровый резерв либо об исключении из него (кроме исключения по основаниям, предусмотренным [подпунктами 4](#p131) и [7 пункта 1 статьи 4](#p134) настоящего Положения) в письменном виде в течение семи рабочих дней, следующих за днем принятия решения о включении муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв или об исключении из него.

2. Отдел муниципальной службы:

1) ежеквартально проводит мониторинг количественного изменения кадрового резерва в части изменения количества назначенных лиц на должность муниципальной службы из кадрового резерва за истекший период;

2) рассматривает запросы руководителей органов местного самоуправления Сосьвинского городского округа о потребностях в кадрах по мере возникновения вакантных должностей муниципальной службы;

3) организует размещение на официальном сайте органа местного самоуправления Сосьвинского городского округа:

- списка лиц, включенных в течение текущего года в кадровый резерв, - ежеквартально в течение года (при наличии изменений);

- списка кадрового резерва - ежегодно до 15 января.

**Статья 4. Основания исключения из кадрового резерва**

1. Основаниями для исключения муниципального служащего, гражданина из кадрового резерва являются:

1) личное заявление об исключении из кадрового резерва;

2) назначение на вакантную должность в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых включен в кадровый резерв органа местного самоуправления Сосьвинского городского округа;

3) расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&dst=498&field=134&date=30.10.2023), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&dst=100594&field=134&date=30.10.2023) - [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&dst=504&field=134&date=30.10.2023), [13.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&dst=3059&field=134&date=30.10.2023), [14 статьи 81 части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&dst=100608&field=134&date=30.10.2023) Трудового кодекса Российской Федерации и [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100173&field=134&date=30.10.2023) - [5 части 1 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100323&field=134&date=30.10.2023) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

5) наличие заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинской организацией;

6) достижения предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;

7) достижение предельного срока нахождения в кадровом резерве, установленного [пунктом 11 статьи 1](#p74) настоящего Положения;

8) при наступлении и (или) обнаружении обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождению его на муниципальной службе.

2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва осуществляется путем внесения изменений в список кадрового резерва.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы

в органах местного самоуправления

Сосьвинского городского округа

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления Сосьвинского городского округа)  от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс, полный адрес,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  моб. телефон, адрес электронной почты) |

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, относящихся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей,

(указать группу: главной, ведущей, старшей)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п.п. | Наименование документов | Количество листов |
| 1. | Резюме (анкета) с фотографией |  |
| 2. | Копия паспорта |  |
| 3. | Копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности) или справка с места работы, заверенная работодателем |  |
| 4. | Копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются) |  |
| 5. | Письменное согласие на обработку персональных данных |  |
| 6. | Другие документы (по желанию заявителя): |  |
|  |  |  |

Достоверность и полноту сведений, указанных в прилагаемых документах,

подтверждаю.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы

в органах местного самоуправления

Сосьвинского городского округа

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления Сосьвинского городского округа)  от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс, полный адрес,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  моб. телефон, адрес электронной почты) |

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Сосьвинском городском округе,

относящихся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей,

(указать группу: главной, ведущей, старшей)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Письменное согласие на обработку персональных данных прилагаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы

в органах местного самоуправления

Сосьвинского городского округа

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления Сосьвинского городского округа)  от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс, полный адрес,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  моб. телефон, адрес электронной почты) |

Согласие

на включение в кадровый резерв

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления Сосьвинского городского округа)

Выражаю свое согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(орган местного самоуправления Сосьвинского городского округа)

относящихся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать группу: главной, ведущей, старшей)

группе должностей, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

для замещения которых формируется кадровый резерв в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Письменное согласие на обработку персональных данных прилагаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы

в органах местного самоуправления

Сосьвинского городского округа

Форма

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан документ)

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

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действуя свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100278&field=134&date=30.10.2023) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Оператору, осуществляющему обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и адрес Оператора - (орган местного самоуправления Сосьвинского городского округа)

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

(далее - Оператор),

в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с организацией работы по формированию и подготовке кадрового резерва в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размещения в информационной базе данных лиц, включенных в кадровый резерв в администрации, в том числе на электронных и бумажных носителях, для реализации полномочий, возложенных на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с законодательством Российской Федерации, моих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

2) адрес регистрации и фактического проживания;

3) дата регистрации по месту жительства;

4) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина;

5) информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

6) информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и тому подобные), в том числе информация о замещаемой должности и последнем месте государственной или муниципальной службы;

7) информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных моих персональных данных: фамилия, имя, отчество.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=30.10.2023) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Я согласен(а) с тем, что мои персональные данные будут ограниченно доступны руководителям и специалистам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок нахождения в кадровом резерве Оператора и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 5

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы

в органах местного самоуправления

Сосьвинского городского округа

Форма

Список

лиц, включенных в течение текущего года

в кадровый резерв для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления Сосьвинского городского округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Образование (уровень, наименование образовательной организации, дата окончания, специальность, направление подготовки и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание). Профессиональная переподготовка (год окончания, наименование образовательной организации, наименование программы) | Место работы, должность | В резерв какой группы должностей зачислен | Дата зачисления в кадровый резерв, должность (в пределах группы должностей) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Руководитель органа местного самоуправления Сосьвинского городского округа

подпись инициалы, фамилия

--------------------------------

1 Нарастающим итогом в течение года

Приложение № 6

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы

в органах местного самоуправления

Сосьвинского городского округа

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Должность представителя нанимателя

(работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Список

кадрового резерва для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления Сосьвинского городского округа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п.п. | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Образование (уровень, наименование образовательной организации, дата окончания, специальность, направление подготовки и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание). Профессиональная переподготовка (год окончания, наименование образовательной организации, наименование программы) | Место работы, должность | В резерв какой группы должностей зачислен | Дата зачисления в кадровый резерв, должность (в пределах группы должностей) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Руководитель органа (органа местного самоуправления Сосьвинского городского округа)

подпись инициалы, фамилия

Приложение № 2

к решению Думы

Сосьвинского городского округа

от 31.10.2023 № 100

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

**В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯЫ**

**СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа (далее - Положение) определяет порядок формирования, подготовки, использования и исключения из резерва управленческих кадров (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности более трех лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Граждане Российской Федерации, включенные в резерв управленческих кадров (далее - резервисты), рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, сформированные по двум группам:

1) должности муниципальной службы в администрации, относящиеся в соответствии с утвержденным Реестром должностей муниципальной службы в администрации к группам должностей муниципальной службы:

- высшая группа должностей:

первый заместитель главы Сосьвинского городского округа;

заместитель главы Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам;

- главная группа должностей:

руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, начальник, заведующий отдела;

2) руководители муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, относящихся к приоритетным сферам экономики (далее - учреждения и предприятия).

Приоритетные сферы экономики, на вакантные должности руководителей учреждений и предприятий которых формируется резерв управленческих кадров, определяются главой Сосьвинского городского округа.

Перечень учреждений и предприятий, на должности руководителей которых формируется резерв управленческих кадров, утверждается постановлением главы Сосьвинского городского округа.

При назначении резервиста на должность муниципальной службы, относящейся к ведущей, а также главной, высшей группам должностей в администрации, для замещения которых резервист включен в резерв управленческих кадров в соответствии с [подпунктом 3 пункта 2 статьи 2](#p531) настоящего Положения, конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы может не проводиться.

4. Основные задачи резерва управленческих кадров:

1) обеспечение эффективности подбора, подготовки и использования управленческих кадров;

2) учет текущей и перспективной потребности в замещении управленческих должностей;

3) создание банка данных о профессиональных руководителях в сфере муниципального управления.

5. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) добровольность включения в резерв управленческих кадров;

2) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

3) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;

4) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с резервистами;

5) персональная ответственность заместителей главы администрации, руководителей отраслевых (функциональных) за обеспечение условий для профессионального развития резервистов;

6) эффективность использования резерва управленческих кадров.

6. Резерв управленческих кадров с учетом уровня готовности резервистов к занятию управленческих должностей формируется по следующим группам:

1) «высший»- компетенция, общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую должность. Наличие у резервиста опыта эффективного участия в реализации проектов. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее четырех лет;

2) «базовый»- после прохождения дополнительного профессионального образования резервист может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж управленческой работы не менее трех лет;

3) «перспективный» - перспективный руководитель, который после получения дополнительного профессионального образования может рассматриваться в качестве претендента на вакантные управленческие должности, в том числе в порядке должностного роста. Возраст резервиста от 25 до 35 лет включительно, стаж управленческой деятельности не менее трех лет.

7. Организация формирования, подготовки, использования и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа (далее - отдел муниципальной службы).

Организация и проведение оценки кандидатов в резерв управленческих кадров возлагается:

- на отдел муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа - для замещения вакантных должностей муниципальной службы относящихся к высшей группе должностей, а также главной группе должностей в органах администрации, не наделенных правами юридического лица;

- на руководителей органов администрации, наделенных правами юридического лица, - для замещения вакантных должностей муниципальной службы относящихся к главной группе должностей в органах администрации, наделенных правами юридического лица.

8. По вопросам наличия вакантных управленческих должностей отдел муниципальной службы осуществляет взаимодействие с органами администрации, учреждениями и предприятиями.

**Статья 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

1. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 50 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, состоящим более чем из 5 человек, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

2. В резерв управленческих кадров включаются:

1) кандидаты на замещение вакантной должности руководителя учреждения и предприятия - по результатам вступительных оценочных процедур;

2) кандидаты на замещение вакантной должности муниципальной службы - по результатам конкурса на включение в резерв управленческих кадров;

3) кандидаты, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей и главной группам должностей, профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации конкурсной комиссии к включению в кадровый резерв с письменного согласия указанных кандидатов - по решению главы о включении в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы;

4) муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы, относящихся к высшей и главной группам должностей с письменного согласия указанных муниципальных служащих, для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

Письменное [согласие](#p658) на включение в резерв управленческих кадров оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К письменному [согласию](#p689) на включение в резерв управленческих кадров прилагается письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3. Кандидаты могут быть выявлены отделом муниципальной службы путем анализа сведений, полученных на основании:

1) рекомендаций главы;

2) рекомендаций органов местного самоуправления, учреждений и предприятий, государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3) результатов проведения конкурсов профессионального мастерства.

Рекомендация представляется лицом, замещающим руководящую должность, в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата, планируемую группу (группы) резерва управленческих кадров из числа указанных в [подпунктах 1](#p491), [2 пункта 3 статьи 1](#p500) настоящего Положения (далее - рекомендательное письмо).

4. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

1) первый этап - прием документов кандидатов;

2) второй этап - итоговый отбор кандидатов.

5. На первом этапе отбора кандидаты представляют в администрацию лично или направляют по почте личное [заявление](#p783) о допуске к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее - заявление) с приложением необходимых документов, перечень и формы которых размещены также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети

6. В случае принятия главой решения о дополнении резерва управленческих кадров информация о проведении конкурса размещается также на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://gossluzhba.gov.ru/>).

7. Регистрация поступивших в администрацию заявлений и документов кандидатов, контроль сроков исполнения производится специалистами организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

Заявления с приложением необходимых документов представляются гражданами в письменном виде по адресу: 624971, Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, д. 45 или лично в орган местного самоуправления Сосьвинского городского округа.

Организационный отдел администрации Сосьвинского городского округа направляет заявления и документы кандидатов в отдел муниципальной службы для дальнейшего рассмотрения.

8. Кандидатом, претендующим на должность руководителя учреждения и предприятия, представляются следующие документы:

1) заявление;

2) собственноручно заполненный и подписанный личный [листок](#p846) по учету кадров по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению с приложением двух фотографий размером 3 x 4 сантиметра;

3) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии в кадровую службу);

4) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

5) копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность кандидата (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

6) письменное согласие на обработку персональных данных;

7) рекомендательное письмо (при наличии);

8) письменная [характеристика](#p1171) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (при наличии).

В случае необходимости заверения отделом муниципальной службы документов, указанных в [подпунктах 3](#p551) - [5](#p553) настоящего пункта Положения, кандидат представляет оригинал соответствующего документа.

9. Кандидатом, претендующим на должность муниципальной службы, представляются следующие документы:

1) заявление;

2) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением двух фотографий размером 3 x 4 сантиметра;

3) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии в кадровую службу);

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

- копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность кандидата (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

6) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&date=30.10.2023) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», , Указами Президента Российской Федерации, Федеральными законами и постановлениями Правительства Российской Федерации;

7) рекомендательное письмо (при наличии);

8) письменная [характеристика](#p1171) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (при наличии).

В случае необходимости заверения отделом муниципальной службы документов, указанных в [подпунктах 3](#p561), [4](#p562) настоящего пункта Положения, кандидат представляет оригинал соответствующего документа.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает личное [заявление](#p1220) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в аппарате Думы, Контрольном органе Сосьвинского городского округа и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает личное [заявление](#p1220) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению и представляет заполненную, подписанную им анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, заверенную специалистом кадровой службы аппарата Думы или Контрольного органа Сосьвинского городского округа, с приложением двух фотографий размером 3 x 4 сантиметра.

Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в электронной регистрационной анкете.

10. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов отдел муниципальной службы в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов принимает одно из следующих решений:

1) о принятии документов;

2) об отказе в принятии документов.

11. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в [пунктах 8](#p548), [9](#p558) настоящей статьи Положения;

2) несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, на которые претендует кандидат;

3) сведения, указанные кандидатом в документах для выдвижения, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

Кандидат на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантной должности муниципальной службы не допускается к участию во втором этапе отбора:

- в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

- в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования);

- в связи с ограничениями, связанными с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

12. В случае принятия решения о принятии документов, отдел муниципальной службы информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия решения об отказе в принятии документов, отдел муниципальной службы информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

Принятое решение сообщается кандидату в установленном порядке в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

13. На втором этапе осуществляется итоговый отбор кандидатов по результатам вступительных оценочных процедур.

Вступительные оценочные процедуры для замещения должности руководителя учреждения и предприятия проводятся отделом муниципальной службы в срок не более трех месяцев с момента принятия решения, указанного в [подпункте 1 пункта 10](#p574) настоящей статьи Положения.

Вступительные оценочные процедуры для замещения вакантной должности муниципальной службы проводятся по решению главы ежегодно в 4 квартале конкурсной комиссией на включение в резерв управленческих кадров в порядке согласно [приложению № 3](#p1306) к Положению.

14. Вступительные оценочные процедуры включают в себя индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, тестирование с использованием различных тестовых методик.

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур по кандидатам на должность руководителя предприятия и учреждения определяется отделом муниципальной службы и кадров, по кандидатам на должность муниципальной службы - конкурсной комиссией.

15. Вступительные оценочные процедуры проводятся с целью определения следующих качеств:

1) соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, на которые претендует кандидат;

2) профессиональный уровень, профессиональная компетентность (уровень профессионального образования, опыт работы, знания, умения и навыки управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения);

3) результативность (наличие эффективно реализованных проектов, объективно измеряемых показателей позитивных изменений, происшедших в деятельности организации под руководством кандидата, значительной степени участия в реализации задач организации, высокого уровня дисциплины);

4) лидерские качества (активная гражданская позиция, инициативность, стратегическое мышление).

16. Документы кандидата, результаты вступительных оценочных процедур, рекомендательное письмо (при наличии), характеристика (при наличии), решение конкурсной комиссии - направляются отделом муниципальной службы и кадров главе на рассмотрение.

17. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается главой и сообщается отделом муниципальной службы кандидату лично или посредством электронной почты и (или) телефонной связи либо направляется в письменной форме по почте (электронной почте) в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о включении в резерв управленческих кадров.

Сведения о резервистах вносятся в базу данных, ведение (актуализацию) которой осуществляет отдел муниципальной службы.

18. Список резерва управленческих кадров формируется отделом муниципальной службы на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий, анализа об оставлении кандидата в резерве управленческих кадров или об исключении из него и размещается на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

19. Документы, указанные в [пунктах 8](#p548), [9](#p558) настоящей статьи Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в отделе муниципальной службы в период нахождения резервиста в резерве управленческих кадров и в течение пяти лет со дня исключения резервиста из резерва управленческих кадров, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение пяти лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве отдела муниципальной службы, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

20. Срок нахождения резервиста в резерве управленческих кадров составляет три года.

21. Предельный возраст резервиста для нахождения в резерве управленческих кадров составляет 50 лет.

22. Допускается повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1](#p624), [5](#p628) и [6 пункта 1 статьи 4](#p629) настоящего Положения.

23. Повторное включение в резерв управленческих кадров также возможно по рекомендации лиц, указанных в [пункте 3](#p535) настоящей статьи Положения, в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на месте работы и активного участия в мероприятиях и проектах, имеющих важное социальное и (или) экономическое значение.

24. Резервист обязан своевременно представлять в отдел муниципальной службы:

1) письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение трех месяцев со дня их изменения;

2) информацию и документы по запросам отдела муниципальной службы, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров;

3) информацию о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно [подпунктам 8](#p631) и [9 пункта 1 статьи 4](#p632) настоящего Положения.

**Статья 3. Порядок подготовки резерва управленческих кадров**

1. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

2. Отдел муниципальной службы определяет резервисту куратора подготовки (далее - куратор) из числа заместителей главы, руководителей и заместителей руководителей органов администрации и направляет куратору список резервистов для осуществления кураторства в части их подготовки.

3. Подготовка резервистов осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на дальнейшее изучение профессиональных, деловых и личностных качеств, проверку на практике их компетентности, а также на приобретение ими профессиональных знаний, умений по соответствующей управленческой должности.

4. Формами подготовки резервистов являются:

1) самоподготовка и самообразование;

2) привлечение к участию в работе коллегиальных и совещательных органов, семинаров, форумов, конференций, круглых столов, рабочих групп с целью получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве.

**Статья 4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров**

1. Основаниями для исключения резервиста из резерва управленческих кадров являются:

1) назначение на управленческие должности, на которые сформирован резерв управленческих кадров;

2) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

3) непредставление в отдел муниципальной службы письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;

4) смерть;

5) достижение предельного срока нахождения в резерве управленческих кадров, установленного [пунктом 20 статьи 2](#p603) настоящего Положения;

6) достижение возраста 50 лет;

7) двукратный отказ от участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

8) расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&dst=498&field=134&date=30.10.2023), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&dst=100594&field=134&date=30.10.2023) - [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&dst=504&field=134&date=30.10.2023), [13.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&dst=3059&field=134&date=30.10.2023), [14 статьи 81](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&dst=100608&field=134&date=30.10.2023) Трудового кодекса Российской Федерации и [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100173&field=134&date=30.10.2023) - [5 части 1 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100323&field=134&date=30.10.2023) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

9) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе прекращение гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, муниципальной службе в Российской Федерации).

2. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается главой и сообщается отделом муниципальной службы резервисту в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров (кроме исключения по основаниям, предусмотренным [подпунктами 4](#p504) и [5 пункта 1](#p508) настоящей статьи Положения) лично или посредством электронной почты и (или) телефонной связи либо направляет информацию в письменной форме по почте (электронной почте).

Решение об исключении из резерва управленческих кадров на основании [подпункта 1 пункта 1](#p624) настоящей статьи Положения принимается в течение 30 календарных дней после назначения резервиста на управленческую должность с учетом мнения руководителя, внесшего ходатайство о назначении резервиста на соответствующую управленческую должность.

Решение об исключении из резерва управленческих кадров на основании [подпункта 5 пункта 1](#p628) настоящей статьи Положения принимается по состоянию на 1 июля и 31 декабря текущего календарного года.

3. В случае необходимости дальнейшей подготовки резервиста при наличии [заявления](#p1281) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению, с учетом мнения руководителя, внесшего ходатайство о назначении резервиста на соответствующую управленческую должность, резервист может не исключаться из резерва управленческих кадров после назначения на управленческую должность.

Приложение № 1

к Положению

о резерве управленческих кадров

в органах местного самоуправления

Сосьвинского городского округа

Форма

Главе Сосьвинского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

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

(почтовый индекс, полный адрес,

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

моб. телефон, адрес электронной почты)

Согласие

на включение в резерв управленческих кадров

в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа

Выражаю свое согласие на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа, относящихся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей,

(указать группу: высшей, главной)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность заместителя главы

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

или наименование отраслевого (функционального) органа администрации)

для замещения которых формируется резерв управленческих кадров в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Положению

о резерве управленческих кадров

в органах местного самоуправления

Сосьвинского городского округа

Форма

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан документ)

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

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действуя свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100278&field=134&date=30.10.2023) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных" даю согласие Оператору, осуществляющему обработку персональных данных - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - Оператор) в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с организацией работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размещения в информационной базе данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе на электронных и бумажных носителях, для реализации полномочий, возложенных на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии

законодательством Российской Федерации, моих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

3) адрес регистрации и фактического проживания;

4) дата регистрации по месту жительства;

5) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина;

6) идентификационный номер налогоплательщика;

7) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

8) информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

9) информация о государственной регистрации актов гражданского состояния;

10) информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

11) информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

12) информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

13) информация о дополнительном профессиональном образовании;

14) информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и тому подобное), в том числе информация о замещаемой должности и последнем месте государственной или муниципальной службы;

15) информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы;

16) информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

17) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);

18) информация о степени родства, фамилиях, именах, отчествах, датах рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги);

19) информация о местах рождения, местах работы и домашних адресах близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги);

20) информация о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

21) информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

22) информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

23) информация о наличии (отсутствии) судимости;

24) информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

25) Информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденная заключением медицинского учреждения;

26) Информация о поощрении;

27) иная информация, содержащаяся в анкете, представленной для участия в формировании резерва управленческих кадров, а также в документах, представленных для участия в формировании резерва управленческих кадров по моему желанию;

28) фотография гражданина.

Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных моих персональных данных: фамилия, имя, отчество.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=30.10.2023) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Я согласен(а) с тем, что мои персональные данные будут ограниченно доступны руководителям и специалистам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок нахождения в резерве управленческих кадров Оператора и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3

к Положению

о резерве управленческих кадров

в органах местного самоуправления

Сосьвинского городского округа

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Сосьвинского городского округа  от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полный адрес, телефон, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление [\*](#p833)

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность муниципальной службы, относящейся к высшей,

главной группам должностей,

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

или должность руководителя в конкретном муниципальном предприятии, учреждении)

С условиями отбора ознакомлен(а), также предупрежден(а) о возможности

проверки представленных документов.

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п.п. | Наименование документов | Количество листов |
| 1. | Анкета (личный листок по учету кадров) |  |
| 2. | 2 фотографии 3 x 4 см |  |
| 3. | Копия паспорта или заменяющего его документа |  |
| 4. | Копии документов о профессиональном образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания |  |
| 5. | Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности |  |
| 6. | Письменное согласие на обработку персональных данных |  |
| 7. | Другие документы (по желанию заявителя): |  |
|  |  |  |

Достоверность и полноту сведений, указанных в прилагаемых документах,

подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

--------------------------------

\* Заявление и документы рассматриваются отделом муниципальной службы.

Приложение № 4

к Положению

о резерве управленческих кадров

в органах местного самоуправления

Сосьвинского городского округа

Форма

Личный листок

по учету кадров

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

Место

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для фотографии

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

└────────────────┘

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(село, деревня, город, район, область)

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учебного заведения, его местонахождение | Факультет или отделение | Год поступления | Год окончания или ухода | Если не окончил, то с какого курса ушел | Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

6. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование,

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

степень знания: читаете и переводите со словарем,

читаете и можете объясняться,

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

владеете свободно)

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

7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2-я страница личного листка

8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в

высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по

совместительству). При заполнении данного пункта учреждения, организации и

предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время,

военную службу записывать с указанием должности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3-я страница личного листка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| вступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью (работа, служебная

командировка, поездка с делегацией)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4-я страница личного листка

11. Какие имеете государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

(когда и чем награждены)

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

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

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

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

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

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

13. Привлекались ли к уголовной ответственности (когда и за что)? \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

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

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

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

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

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания):

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

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

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

Дата регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Паспорт серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих

изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.)

сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личную карточку

(личное дело)).

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе

М.П. и об учете оформляемого лица соответствуют документам,

удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке,

документам об образовании и воинской службе.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 5

к Положению

о резерве управленческих кадров

в органах местного самоуправления

Сосьвинского городского округа

Форма

Характеристика

на кандидата в резерв управленческих кадров

в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа

В характеристике рекомендуется указать:

- фамилию, имя, отчество лица, которому выдается характеристика;

- период времени, в течение которого дающий характеристику знает кандидата;

- краткие сведения о личностных, профессиональных и деловых качествах кандидата:

- о личностных особенностях, интеллектуальных и нравственных приоритетах, перечне служебных полномочий кандидата, которые он исполнял в качестве руководителя;

- об управленческих способностях, профессиональном, творческом потенциале кандидата;

- о наиболее значимых служебных достижениях кандидата, государственных и ведомственных наградах;

- о личных научных достижениях кандидата, направлениях (темах) исследований (при наличии ученых степеней и научных званий);

- о соблюдении кандидатом требований служебной этики и антикоррупционного законодательства.

Рекомендации по возможному служебному использованию кандидата в резерв управленческих кадров:

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

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

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

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

(Должность лица, выдавшего характеристику) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Положению

о резерве управленческих кадров

в органах местного самоуправления

Сосьвинского городского округа

Форма

Главе Сосьвинского городского округа

от муниципального служащего

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

(фамилия, имя, отчество,

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

замещаемая должность муниципальной службы)

проживающего(ей) по адресу:

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

(почтовый индекс, полный адрес,

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

моб. телефон, адрес электронной почты)

Заявление \*

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность муниципальной службы, относящейся к высшей,

главной группам должностей,

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

или должность руководителя в конкретном муниципальном предприятии,

учреждении)

С условиями отбора ознакомлен(а), также предупрежден(а) о возможности проверки представленных документов.

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п.п. | Наименование документов | Количество листов |
| 1. | Письменное согласие на обработку персональных данных |  |
| 2. | Анкета |  |
| 3. | 2 фотографии 3 x 4 см |  |

--------------------------------

Достоверность и полноту сведений, указанных в прилагаемых документах,

подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

  Приложение № 7

к Положению

о резерве управленческих кадров

в органах местного самоуправления

Сосьвинского городского округа

Форма

Главе Сосьвинского городского округа

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

(фамилия, имя, отчество,

проживающего(ей) по адресу:

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

(почтовый индекс, полный адрес,

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

моб. телефон, адрес электронной почты)

Заявление

В связи с необходимостью дальнейшей подготовки прошу не исключать меня из резерва управленческих кадров в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа после

назначения на руководящую должность.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

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

(должность куратора) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к решению Думы

Сосьвинского городского округа

от 31.10.2023 № 100

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Настоящий Порядок проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа (далее - Порядок) разработан в целях установления порядка подготовки и условий проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров для замещение вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Сосьвинского городского округа.

Конкурс на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа (далее - конкурс) проводится в целях формирования резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - резерв управленческих кадров), относящихся к высшим и главным группам должностей муниципальной службы:

- высшая группа должностей:

первый заместитель главы Сосьвинского городского округа;

заместитель главы Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам;

- главная группа должностей:

начальник отраслевого (функционального) органа администрации;

заведующий отделом администрации.

2. Решение о проведении конкурса принимается главой Сосьвинского городского округа (далее - глава).

Конкурс проводится ежегодно в 4 квартале.

3. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия). Конкурсная комиссия и ее состав утверждается постановлением главы городского округа.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на отдел муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа.

5. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

7. Дата проведения заседания конкурсной комиссии и повестка заседания определяются председателем конкурсной комиссии.

8. Конкурсная комиссия проводит оценку профессионального уровня кандидатов, проверку их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения должности и определении по результатам таких оценки и проверки гражданина (муниципального служащего) из числа кандидатов для включения в резерв управленческих кадров.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование.

При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

В ходе проведения конкурса конкурсной комиссией осуществляется сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа муниципальной (гражданской) службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности муниципальной службы предусмотрены такие требования).

9. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

10. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

11. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия представляет главе городского округа решение о победителе (победителях) конкурса.

12. Включение кандидата (кандидатов) в резерв управленческих кадров осуществляется на основании распоряжения главы Сосьвинского городского округа.