



Администрация Свободненского района Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2024

№ 600

г. Свободный

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва администрации Свободненского района

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 25 Закона Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области», Уставом Свободненского района, в целях повышения качества муниципальной службы и привлечения высококвалифицированных специалистов на должности муниципальной службы администрации Свободненского района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва администрации Свободненского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва администрации Свободненского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит размещению в сетевом издании – «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Свободненского района» (<http://svobregionadm.ru>) и размещению на официальном сайте администрации Свободненского района (<http://svobregion.amurobl.ru>).

4. Признать утратившими силу постановления администрации Свободненского района от 30.06.2014 № 296, от 12.03.2019 № 116.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Э.С. Агафонова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Свободненского района
от 02.11.2024 № 600

Положение о порядке формирования кадрового резерва администрации Свободненского района

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва администрации Свободненского района (далее-Положение) определяет цели и условия проведения конкурсного отбора кандидатов для включения в кадровый резерв в аппарат администрации Свободненского района и функциональные (отраслевые) органы администрации Свободненского района (далее - кадровый резерв), а также порядок формирования кадрового резерва. Кадровый резерв представляет собой группу лиц из числа муниципальных служащих и граждан, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами и успешно прошедших конкурсный отбор по установленным критериям.

. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

а) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

б) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

в) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

г) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

д) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

е) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

. Принципами формирования кадрового резерва являются:

а) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

б) гласность при формировании кадрового резерва;

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

г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной

основе;

д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионального уровня;

ж) персональная ответственность работодателя за качество отбора муниципальных служащих для включения в кадровый резерв и создание условий для их должностного роста;

з) объективность оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением администрации Свободненского района (далее-Администрация).

. В целях обеспечения контроля и учета на специалистов, зачисленных в резерв муниципальной службы, оформляется Карта специалиста резерва (приложение № 1 к настоящему Положению), которая хранится в аналитическо-правовом управлении администрации Свободненского района.

. Численность резерва управленческих кадров определяется Администрацией исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах.

. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) в порядке, определяемом Администрацией.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. В кадровый резерв включаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при отсутствии ограничений, указанных в ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

2.2. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале Администрации.

2.3. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется аналитическо-правовым управлением администрации Свободненского района.

2.4. В кадровый резерв включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы с согласия указанных граждан;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных служащих;

по результатам аттестации с согласия указанных служащих;

2.5. Конкурс на включение граждан в кадровый резерв проводится в соответствии с разд. 3 настоящего Положения.

2.6. Граждане, которые указаны в абз. 3 пп. «а» и абз. 3 пп. «б» п. 2.4 настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

2.7. Граждане, указанные в абз. 4 пп. «б» п. 2.4 настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованные ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение 5 дней после проведения аттестации.

2.8. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется постановлением Администрации с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены, с учетом области и вида профессиональной деятельности.

2.9. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии постановлений Администрации о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

2.10. Кадровый резерв ведется в единой автоматизированной информационной системе.

3. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению представителя Администрации – главы администрации Свободненского района.

3.2. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется аналитическо-правовым управлением администрации Свободненского района.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и

соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Организатором проведения конкурсного отбора для включения в кадровый резерв является комиссия по формированию кадрового резерва администрации Свободненского района (далее - конкурсная комиссия).

3.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

3.6. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс; квалификационные требования для замещения этих должностей; условия прохождения муниципальной службы на этих должностях; место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; предполагаемая дата проведения конкурса; место и порядок его проведения; другие информационные материалы.

3.7. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (приложение № 2 к настоящему Положению);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя главы администрации Свободненского района.

3.9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой муниципального органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету.

3.10. Документы, указанные в п. п. 3.7 - 3.9 настоящего Положения, представляются в Администрацию в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте в сети Интернет.

3.11. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе:

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

б) 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) в связи с ограничениями, связанными с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

3.12. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного п. 2 ч. 1 ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.13. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

3.14. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию

в конкурсе, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается председателем комиссии. Конкурс проводится не позднее чем через 5 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.16. Администрация не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на своем официальном сайте в сети Интернет информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

3.17. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актам методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

3.18. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

3.19. 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. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.20. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

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

3.22. Сообщения о результатах конкурса в 5-дневный срок со дня его

завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.23. По результатам конкурса не позднее 5 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт Администрации о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

3.24. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается аналитическо-правовым управлением администрации Свободненского района кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через 5 календарных дней со дня подачи заявления.

3.25. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации, после чего подлежат уничтожению.

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

4. Оценка кадрового резерва

4.1. В целях всестороннего, объективного и комплексного учета личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов и лиц, включенных в резерв кадров, осуществляется их оценка, которая основывается на единой системе показателей, позволяющей сделать сопоставимыми результаты оценки личностно-профессиональных ресурсов кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв. Оценка проводится с учетом принципа объективности оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

4.2. Субъектами формирования резервов кадров могут использоваться разные методики оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв. Оценка кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, включает сбор и анализ показателей, характеризующих уровень развития личностно-профессиональных и управленческих ресурсов, на основе изучения профессионального опыта и особенностей карьерных траекторий,

тестирования, решения кейсов, оценки результатов деятельности, оценки объективных показателей участия лиц, включенных в кадровый резерв, и кандидатов в кадровый резерв в программах, проектах и мероприятиях по личностно-профессиональному развитию, учета других наиболее значимых профессиональных достижений.

4.3. При проведении оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, учитывается оценка их непосредственных руководителей и других рекомендателей (поручителей).

4.4. Результаты соответствующей оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, влияют на решение о рекомендуемых программах подготовки, а также отражают уровень личностно-профессионального развития оцениваемых лиц.

Для организации и проведения оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, могут привлекаться научные, образовательные и иные организации в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Порядок получения, хранения и использования результатов личностно-профессиональной оценки и иных персональных данных кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и иными требованиями, которые устанавливаются с учетом конфиденциальности полученной информации.

4.6. По результатам изучения и оценки личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, разрабатываются соответствующие программы подготовки и личностно-профессионального развития. Основное содержание, направления и способы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, отражаются в индивидуальных планах профессионального развития. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляются в следующих формах: участие в специальных программах подготовки, включая образовательные программы, стажировки; планируемые должностные перемещения; участие в конференциях, форумах; участие в проектной и экспертной деятельности; индивидуальное и групповое консультирование (коучинг); участие в наставнической деятельности; самоподготовка и другие формы подготовки.

5. Организация работы с кадровым резервом

Ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, за назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы в администрации Свободненского района возлагается на главу администрации Свободненского района.

Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет аналитическо-правовое управление администрации Свободненского района, которое в установленном порядке:

организует конкурсный отбор;

составляет реестр кадрового резерва по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению на основании распоряжения администрации района о включении гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв;

ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве;

осуществляет методическое обеспечение и координацию работы с кадровым резервом, контроль за соблюдением установленного порядка работы с кадровым резервом;

осуществляет исключение из реестра кадрового резерва по основаниям, предусмотренным п.6.2. настоящего Положения.

. Копия правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) должностным лицом, ответственным за кадровую работу, муниципальному служащему (гражданину) в течение 5 дней со дня издания этого акта.

5.3. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

5.4. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

5.5. Теоретическая и практическая подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, является составной частью сложившейся в Администрации системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании бюджета.

5.6. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв.

6. Исключение из кадрового резерва

6.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом Администрации.

6.2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы,

для замещения которых граждан включен в кадровый резерв;

в) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное п. 2 ч. 1 ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

г) увольнение с муниципальной службы Российской Федерации;

д) непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет.

6.3. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых граждан включен в кадровый резерв;

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

г) признание гражданина недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации и подтвержденного заключением медицинской организации;

е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации;

ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу Российской Федерации, по приговору суда, вступившему в законную силу;

з) прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

и) приобретение гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

к) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

л) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

м) непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет;

н) приобретение им статуса иностранного агента.

7. Оценка эффективности работы с кадровым резервом

7.1. Эффективность работы с кадровым резервом определяется исходя из целей и задач его формирования и использования, а также по отдельным этапам (привлечение и отбор, личностно-профессиональное развитие и обучение, использование/реализация кадрового резерва и т.п.).

7.2. Основными показателями эффективности работы с кадровым резервом являются:

- доля лиц, назначенных из резерва, по отношению к общему количеству лиц, включенных в кадровый резерв (отражает степень использования лиц, включенных в резерв, для замещения целевых и иных должностей, мобильность кадрового резерва);

- доля целевых должностей, на которые назначены лица из кадрового резерва (отражает эффективность планирования и использования резерва как источника замещения должностей);

- доля назначений из кадрового резерва по отношению к общему количеству назначений на должности (отражает эффективность резерва как инструмента формирования кадрового состава).

7.3. К дополнительным показателям эффективности работы с кадровым резервом могут быть отнесены:

- показатели эффективности привлечения и отбора в резерв (общий уровень развития личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, включая уровень образования, профессионального и управленческого опыта, результаты выполнения тестов, кейсов, итоговый средний рейтинговый балл кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв; соотношение представленных кандидатов в кадровый резерв и зачисленных в кадровый резерв; иные показатели);

- показатели личностно-профессионального развития и обучения лиц, включенных в кадровый резерв (доля лиц, принявших участие в образовательных программах и мероприятиях в период нахождения в резерве; удовлетворенность лиц, включенных в кадровый резерв, уровнем реализации образовательных программ, в которых они принимали участие; динамика изменения уровня развития личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв; уровень личностно-профессиональных достижений лиц, включенных в кадровый резерв; доля лиц, включенных в кадровый резерв, получивших назначения, из числа прошедших подготовку; иные показатели);

- иные показатели, установленные Администрацией.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Свободненского района
от 02.11.2024 № 600

СОСТАВ
комиссии по формированию кадрового резерва администрации
Свободненского района

Ячный Валентин Васильевич	- первый заместитель главы администрации района (председатель комиссии)
Ковалёва Татьяна Викторовна	- начальник аналитическо-правового управления администрации Свободненского района (заместитель председателя комиссии)
Иванова Анна Павловна	- главный специалист отдела экспертно-правовой работы аналитическо-правового управления администрации Свободненского района (секретарь комиссии)
Белькевич Антонина Анатольевна	- председатель Свободненского районного Совета народных депутатов (по согласованию)
Белоусова Анна Владимировна	- начальник отдела экономики администрации Свободненского района
Комар Галина Александровна	- начальник финансового управления администрации Свободненского района
Неделько Елена Петровна	- начальник отдела по управлению имуществом администрации Свободненского района
Шабаква Михайловна	Александра - начальник отдела по организационной работе и взаимодействию с поселениями района администрации Свободненского района
Шиндорикина Ирина Эдуардовна	- заместитель главы администрации района

к Положению о порядке
формирования кадрового резерва
администрации Свободненского
района формирования кадрового
резерва на муниципальной
службе

(полное наименование муниципального образования,
место нахождения)

КАРТА
специалиста резерва

1. Фамилия _____.

Имя _____.

Отчество _____.

2. Дата рождения _____.

3. Образование _____.

3.1. Образование (в том числе переподготовка) _____.

Название высшего учебного заведения _____.

Специальность по диплому _____.

Квалификация по диплому _____.

Диплом _____ (серия, номер).

Дата окончания высшего учебного заведения _____.

Ученая степень _____.

Ученое звание _____.

3.2. Образование (в том числе переподготовка) _____.

Название высшего учебного заведения _____.

Специальность по диплому _____.

Квалификация по диплому _____.

Диплом _____ (серия, номер).

Дата окончания высшего учебного заведения _____.

Ученая степень

Ученое звание _____.

4. Предполагаемая к замещению категория и группа должностей муниципальной службы _____.

5. Предполагаемая к замещению должность муниципальной службы _____.

6. Реквизиты правового акта о включении в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы _____.

7. Стаж работы по специальности _____.

8. Стаж муниципальной службы _____.

9. Место работы и должность на момент включения в кадровый резерв (для неработающих - последнее место работы и должность) _____.

10. Номер личного дела _____.

11. Домашний адрес _____.

12. Номер телефона, адрес электронной почты _____.

13. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию специалиста:

14. Дополнительные сведения _____.

_____ г.

(должность уполномоченного лица)

(подпись, Ф.И.О.)

_____ г.

(фамилия, инициалы,
муниципального служащего
(гражданина))

(подпись)

к Положению о порядке
формирования кадрового
резерва администрации
Свободненского района
формирования кадрового
резерва на муниципальной
службе

главе администрации
Свободненского района

от _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

проживающего (ей) по адресу:

тел. раб. _____

тел. дом. _____

тел. сот. _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв администрации Свободненского района на должность муниципальной службы

(наименование должности с указанием категории и группы)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
3. ...

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положению о формировании кадрового резерва администрации Свободненского района и о конкурсном отборе кандидатов для включения в кадровый резерв, в том числе с требованиями, предъявляемыми к кандидатам, ознакомлен (а).

С проведением процедуры проверки достоверности представленных сведений согласен (а).

Ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, не имею.

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование) администрацией Свободненского района моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении для участия в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв администрации Свободненского района.

«__»_____ 202_ г.

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение № 3
к Положению о порядке
формирования кадрового
резерва администрации
Свободненского района
формирования кадрового
резерва на муниципальной
службе

Реестр кадрового резерва
администрации Свободненского района

№ п/п	Наименова- ние должности муници- пальной службы	Ф.И.О. участ- ника	Дата рожде- ния	Образо- вание	Место работы и должность	Иные сведения об участнике	Номер и дата распоря жения

(начальник аналитическо-правового
управления администрации района)

(подпись)

(И.О.Фамилия)