

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 08.02.2018г. №128**

Об утверждении Положения «О кадровом резерве

в администрации муниципального района Красноармейский Самарской области и ее структурных подразделениях, имеющих статус юридического лица», Положения «О проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв муниципальной службы в администрации муниципального района Красноармейский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" администрация муниципального района Красноармейский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве муниципальной службы в администрации муниципального района Красноармейский и ее структурных подразделениях, имеющих статус юридического лица. (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв муниципальной службы в администрации муниципального района Красноармейский и ее структурных подразделениях, имеющих статус юридического лица. (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Красноармейский от 28.11.2011г. №1814 «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района Красноармейский».

4. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Знамя труда и разместить на сайте муниципального района Красноармейский.

Глава

муниципального района

Красноармейский В. Н. Богучарский

Исп. Личевская 21591

Приложение № 1 к постановлению

администрации муниципального района Красноармейский

Самарской области от 08.02.2018 №128

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве муниципальной службы  
в администрации муниципального района Красноармейский и ее структурных подразделениях, имеющих статус юридического лица.**

**Общие положения**

1. В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ,положением о кадровом резерве муниципальной службы в администрации муниципального района Красноармейский Самарской области и ее структурных подразделениях, имеющих статус юридического лица, (далее - Положение) определяется порядок создания кадрового резерва муниципальной службы в администрации муниципального района Красноармейский и ее структурных подразделений, имеющих статус юридического лица (далее - кадровый резерв) и порядок работы с ним. Создание кадрового резерва является приоритетным направлением формирования кадрового состава муниципальной службы.
2. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

* обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе;
* своевременное замещение должностей муниципальной службы;
* содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
* содействие должностному росту муниципальных служащих.

1. Принципами формирования кадрового резерва являются:

* добровольность включения в кадровый резерв;
* гласность при формировании кадрового резерва;
* доступность сведений о муниципальных служащих (гражданах), находящихся в кадровом резерве, для работодателя;
* соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан) при формировании кадрового резерва;
* подбор кандидатов с учетом перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
* взаимосвязь карьерного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессиональной компетентности (деятельности);
* персональная ответственность работодателя за качество отбора муниципальных служащих в кадровый резерв и создание условий для их должностного роста;
* объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

1. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.
2. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.
3. Кадровый резерв формируется единый для администрации муниципального района Красноармейский и структурных подразделений администрации муниципального района Красноармейский, имеющих статус самостоятельного юридического лица.
4. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.(приложение №4 )

Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним.

1. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы. Включение в кадровый резерв производится следующим образом:
   1. Граждане включаются в кадровый резерв:
      1. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы.
      2. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных граждан).

Муниципальные служащие включаются в кадровый резерв:

По результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

* + 1. По результатам  конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных муниципальных служащих).
    2. По результатам аттестации (с согласия указанных муниципальных служащих).

Конкурсы на замещение вакантной должности и на включение в кадровый резерв проводятся конкурсной комиссией в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

* 1. По результатам аттестации - для замещения группы должностей муниципальной службы, указанной в решении аттестационной комиссии, рекомендовавшей муниципального служащего к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста.

Решение вопроса о группе должностей, для замещения которых муниципальный служащий рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста, осуществляется работодателем на основании предложений аттестационной комиссии, сформированных в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

1. Кадровый резерв формируется главой муниципального района Красноармейский на основании предложений соответствующей конкурсной комиссии. Обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляется подразделением, ведущим вопросы муниципальной службы и кадров в администрации муниципального района Красноармейский (далее - кадровая служба).
2. Решение о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв или об исключении из него принимается главой муниципального района Красноармейский и оформляется правовым актом администрации муниципального района Красноармейский. Соответствующие правовые акты хранятся в личных делах муниципальных служащих и персональных делах граждан, включенных в кадровый резерв. В течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта муниципальный служащий (гражданин) информируется о принятом решении.
3. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, а также датой исключения из него является дата издания соответствующего правового акта.

12. Муниципальный служащий (гражданин), которому конкурсной комиссией было отказано в рекомендации о включении в кадровый резерв, вправе вновь принять участие в конкурсе не ранее чем через шесть месяцев после вынесения решения об отказе или обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

1. Кадровая служба:
   1. Осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, и информационное взаимодействие с иными государственными органами в соответствии с законодательством о персональных данных.
   2. Формирует, актуализирует и хранит личные дела муниципальных служащих и персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве. В личные дела муниципальных служащих и персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве, включаются следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации муниципального района Красноармейского (приложение № 1 к Положению);

* анкета по форме (приложение № 2 к Положению), с приложением фотографии (размер 3х4) муниципального служащего (гражданина);
* согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к Положению);
* копии документов о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв администрации муниципального района Красноармейский или структурных подразделений администрации муниципального района Красноармейский, имеющих статус самостоятельного юридического лица и об исключении из него;
* документы и материалы конкурсных и аттестационных процедур, содержащие информацию об оценке профессиональных и личных компетенций муниципальных служащих (граждан), в случае принятия кадровой службой решения о приобщении соответствующих материалов.

1. Профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется кадровой службой. К основным формам работы по профессиональному развитию муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, относятся:

* самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина);
* дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;
* временное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;
* участие муниципального служащего (гражданина) в подготовке и проведении организуемых администрацией муниципального района Красноармейский проектов и мероприятий.

1. Назначение на вакантную должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется с его согласия по решению работодателя, но не выше группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв. Если на одну должность имеется несколько претендентов, основаниями для предложения вакантной должности будут результаты исполнения служащим должностных обязанностей, наличие поощрения, прохождение переподготовки, повышение квалификации и т.д.

Исключение из кадрового резерва

1. Основаниями исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

* личное заявление;
* назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;
* истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;
* смерть (гибель) муниципального служащего (гражданина);
* признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;
* наступление обстоятельств, предусмотренных пунктами 1, 2, 4, 6 и 7 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
* увольнение муниципального служащего с муниципальной службы по инициативе работодателя.

При назначении на должность муниципальной службы из кадрового резерва муниципальный служащий (гражданин) подлежит исключению из кадрового резерва, в котором он состоит на момент назначения на должность муниципальной службы, вне зависимости от того, в каком структурном подразделении администрации муниципального района Красноармейский, включая подразделения, имеющие статус самостоятельного юридического лица, произведено назначение.

1. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, обязан информировать кадровую службу о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для исключения его из кадрового резерва, в течение 20 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Приложение № 2 к постановлению

администрации муниципального района Красноармейский

Самарской области от 08.02.2018г. №128

Положение о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв

муниципальной службы в администрации муниципального района Красноармейский Самарской области

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяются порядок и условия проведения конкурса на зачисление в кадровый резерв муниципальной службы администрации Красноармейского района и её структурных подразделений. Конкурс в кадровый резерв муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.
2. Конкурс объявляется на основании правового акта главы муниципального района Красноармейский.
3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Самарской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

1. Конкурс проводится в два этапа.
   1. На первом этапе на официальном сайте администрации муниципального района Красноармейский размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, 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. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также публикуется в газете «Знамя труда».
   2. Второй этап заключается в предоставлении претендентами на участие в конкурсе пакета документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, проведении конкурсных процедур, оформлении результатов конкурса.
2. Гражданин Российской Федерации (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу администрации муниципального района Красноармейский:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 2 к Положению о кадровом резерве муниципальной службы в администрации муниципального района Красноармейского и ее структурных подразделений, имеющих статус юридического лица), с приложением фотографии;

в) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при подаче заявления об участии в конкурсе, гражданин предъявляет оригиналы);

г) копию паспорта или заменяющий его документ (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

1. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляются в кадровую службу администрации Красноармейского района в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте администрации Красноармейского района.

6.1. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

6.2. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя переносит сроки их приема.

6.3.Документы рассматриваются кокурсной комиссией в течении 15 календарных дней

1. Представитель нанимателя не позднее чем за 7 дней до начала конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.
2. Конкурсная комиссия состоит из:

9.1. Председателя конкурсной комиссии.

9.2. Заместителя председателя конкурсной комиссии.

9.3. Секретаря конкурсной комиссии.

9.4. Членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района, её структурных подразделениях, имеющих статус самостоятельного юридического лица.

9.5. Представителей научных, образовательных и других организаций, приглашаемых по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

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

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование.

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

10. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии единственного кандидата, заявившего об участии в конкурсе.

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. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

11. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием включения в кадровый резерв муниципальной службы администрации Красноармейского района, либо отказа во включении в кадровый резерв.

12. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

13. На основании решения конкурсной комиссии, в течение 5 дней со дня принятия решения, издается распоряжение администрации Красноармейского района о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которых принято положительное решение.

14. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 5-дневный срок со дня его завершения.

15. Документы кандидата (кандидатов), участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в муниципальном архиве, после чего подлежат уничтожению.

16. 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.

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

Приложение № 1

к Положению «О кадровом резерве

в администрации муниципального района

Красноармейский Самарской области

и ее структурных подразделениях,

имеющих статус юридического лица»

В администрацию муниципального района

Красноармейский Самарской области

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

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного (зарегистрированной)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации по месту жительства)

Заявление

об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв

в администрации муниципального района Красноармейский

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

(Ф.И.О.)

представляю прилагаемые документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации муниципального района Красноармейский.

С положением о порядке проведения конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы в администрации муниципального района Красноармейский и ее структурных подразделений, имеющих статус юридического лица, утвержденным постановлением администрации муниципального района Красноармейский от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен ознакомлена).

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать соответствующий адрес)

К заявлению прилагаются:

1. Анкета с приложением фотографии;
2. Согласие на обработку персональных данных;
3. иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. телефон для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению «О кадровом резерве

в администрации муниципального района

Красноармейский Самарской области и ее структурных подразделениях,

имеющих статус юридического лица»

АНКЕТА

для включения в кадровый резерв администрации муниципального района Красноармейский

Должность, на которую претендует кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Телефон контактный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Адрес электронной почты для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Образование, учебное заведение, форма обучения, год окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Специальность (специализация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Послевузовское и(или) дополнительное профессиональное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Стаж государственной и (или) муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Достижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Навыки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая деятельность и прохождение муниципальной службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год начала  работы | Год окончания  работы | Наименование органа, учреждения, предприятия,  организации. Наименование должности |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению «О кадровом резерве

в администрации муниципального района

Красноармейский Самарской области

и ее структурных подразделений, имеющих

статус юридического лица»

От гражданина (гражданки)

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

(фамилия, имя и отчество)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

зарегистрированного (зарегистрированной) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие администрации муниципального района Красноармейский, конкурсной комиссии по проведению конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы администрации муниципального района Красноармейский в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в конкурсе на включение в кадровый резерв муниципальной службы администрации муниципального района Красноармейский, содержащихся в документах, предоставленных мной в администрацию муниципального района Красноармейский для участия в указанном конкурсе, по перечню согласно приложению к настоящему Согласию.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие даётся на период с

(дата подачи заявления)

до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

» 20 г. / /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению «О кадровом резерве

в администрации муниципального района

Красноармейский Самарской области

и ее структурных подразделений, имеющих

статус юридического лица»

УТВЕРЖДАЮ

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

(Ф.И.О.), подпись, должность работодателя

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

в администрации муниципального района Красноармейский

по состоянию на \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ | | | | | | | | |
| №  п/п | Структурное подразделение | Ф.И.О. резервиста | | Дата  рождения | Образование  (учебное заведение, год окончания, специальность) | Стаж муниципальной  службы или работы по специальности | Группа и наименование  замещаемой должности в настоящее время | Основания для включения, дата включения |
| Группа и наименование типовой должности, на которую формируется кадровый резерв | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Группа и наименование типовой должности, на которую формируется кадровый резерв | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |