

**Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации Советского района
(по состоянию на 16.09.2025)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского района (далее Порядок) разработан на основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского района (далее кадровый резерв) формируется для замещения должностей муниципальной службы в администрации Советского района, органах администрации Советского района, наделенных правами юридического лица.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского района высшей главной, ведущей, старшей, младшей групп, учреждаемых для выполнения функции «руководитель», «специалист», «обеспечивающий специалист», в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы в администрации Советского района, за исключением должностей муниципальной службы первого заместителя главы Советского района, заместителей главы Советского района, должностей мобилизационного органа.

1.4. Кадровый резерв формируется в целях:

1.4.1. обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее граждан) к муниципальной службе;

1.4.2. своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;

1.4.3. содействия должностному росту муниципальных служащих;

1.4.4. содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы.

1.5. Принципами формирования кадрового резерва являются:

1.5.1. соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

1.5.2. приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

1.5.3. гласность при формировании кадрового резерва;

1.5.4. добровольность включения граждан (муниципальных служащих) в кадровый резерв;

1.5.5. учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

1.5.6. объективность оценки личностно-профессиональных качеств граждан (муниципальных служащих), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы, необходимого для выполнения должностных обязанностей, результатов участия во Всероссийском конкурсе управленцев «Лидеры России» (победитель, финалист, полуфиналист), региональном конкурсе «Лучший муниципальный служащий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (победитель, призер), заслуг и личного вклада в защиту Отечества в ходе специальной военной операции.

1.6. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается в периодическом печатном издании «Вестник Советского района», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Советского района.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе по распоряжению администрации Советского района, приказу руководителя органа администрации Советского

района, конкурсными комиссиями администрации Советского района, органов администрации Советского района (далее конкурсная комиссия).

2.2. Обеспечение мероприятий по формированию кадрового резерва осуществляется:

2.2.1. в администрации Советского района – отделом муниципальной службы администрации Советского района (далее уполномоченный орган);

2.2.2. в органах администрации Советского района, наделенных правами юридического лица – назначенными руководителями органов администрации Советского района должностными лицами (далее уполномоченный орган).

2.3. Уполномоченный орган не реже одного раза в год на основе проведенного анализа определяет потребность в кадровом резерве и представляет данную информацию представителю нанимателя.

2.4. Определение потребности в кадровом резерве осуществляется путем проведения:

2.4.1. анализа текущего кадрового резерва;

2.4.2. анализа проведенных в течение года изменений организационной структуры, штатного расписания;

2.4.3. анализа возрастной категории текущего кадрового резерва.

2.5. Уполномоченный орган в срок до 1 апреля формирует:

2.5.1. отчет о деятельности по формированию кадрового резерва за прошедший год;

2.5.2. данные о выполнении индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в кадровый резерв (далее резервисты), за прошлый год.

2.6. Решение о включении в кадровый резерв принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением администрации Советского района (приказом руководителя органа администрации Советского района), в котором указывается фамилия, имя, отчество лица, включенного в кадровый резерв, должность и место его работы, должность, на которую лицо включено в кадровый резерв.

2.7. Конкурсный отбор кандидатов для включения в кадровый резерв проводится в соответствии с настоящим Порядком.

2.8. В кадровый резерв включаются:

2.8.1. граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее граждане):

а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

б) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

2.8.2. муниципальные служащие:

а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

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

в) увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы, либо упразднением органа администрации Советского района, по решению представителя нанимателя (работодателя), в котором сокращаются должности муниципальной службы, либо органа администрации Советского района, которому переданы функции упраздненного органа, с согласия указанных муниципальных служащих;

г) утратил силу с 12.12.2023

2.9. В кадровый резерв не могут быть включены муниципальные служащие, имеющие дисциплинарное взыскание в виде выговора, неснятого на момент подачи заявления для участия в конкурсе, либо проведения конкурсных процедур.

2.10. Уполномоченный орган в рамках формирования кадрового резерва осуществляет:

2.10.1. оформление и ведение списка лиц, включенных в кадровый резерв, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.10.2. ведение работы по учету, накоплению и обновлению данных о резервистах;

2.10.3. ведение учетных дел резервистов;

2.10.4. подготовку проектов распоряжений администрации Советского района (приказов руководителей органов администрации Советского района) о включении кандидатов в кадровый резерв, об исключении резервистов из кадрового резерва.

2.11. База данных о резервистах состоит из информации, хранящейся на электронном и бумажном носителях.

2.12. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких вакантных должностей муниципальной службы.

3. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Решение о проведении конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем).

3.2. Уполномоченный орган осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса, в том числе:

3.2.1. готовит проект распоряжения администрации Советского района, проект приказа руководителя органа администрации Советского района, о проведении конкурса;

3.2.2. организует публикацию информации о проведении конкурса в периодическом печатном издании «Вестник Советского района», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Советского района.

3.2.3. обеспечивает прием документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе;

3.2.4. ведет учет кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе;

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

3.2.6. обеспечивает проведение конкурсных процедур;

3.2.7. обеспечивает работу конкурсной комиссии и исполнение иных вопросов, необходимых для формирования кадрового резерва.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее Федеральный закон о муниципальной службе), законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Советского района, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона о муниципальной службе, в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.4. Конкурс по формированию резервов проводится конкурсными комиссиями, действующими на постоянной основе в составе не менее 7 человек. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии, приглашенных представителей Общественных советов, созданных при органах местного самоуправления Советского района (далее Общественный совет). Персональный состав конкурсной комиссии определяется представителем нанимателя (работодателем), распоряжением администрации Советского района, приказом руководителя органа администрации Советского района.

На заседание конкурсной комиссии приглашается руководитель органа администрации Советского района, в котором проводится конкурс по формированию кадрового резерва и (или) непосредственный руководитель, с правом совещательного голоса.

3.5. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

3.5.1. осуществляет проверку документов, представленных муниципальными служащими (гражданами) для участия в конкурсе;

3.5.2. организует проведение конкурса;

3.5.3. рассматривает обращения граждан (муниципальных служащих), связанные с подготовкой и проведением конкурса;

3.5.4. осуществляет иные полномочия, связанные с проведением конкурса.

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

3.7. Кандидатуры представителей Общественных советов для участия в заседании конкурсной комиссии представляются Общественным советом по запросу председателя конкурсной комиссии не менее чем за 3 календарных дня до момента проведения конкурса по формированию резервов.

3.8. Если для проведения конкурса по формированию резервов требуются специальные знания, председатель конкурсной комиссии вправе привлекать независимых экспертов с правом совещательного голоса.

3.9. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется под руководством председателя конкурсной комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя конкурсной комиссии, с правом решающего голоса.

3.10. Председатель конкурсной комиссии открывает заседание и оглашает список кандидатов. На заседании конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии ведет протокол.

3.11. Изменения в состав конкурсной комиссии вносятся распоряжением администрации Советского района, приказом руководителя органа администрации Советского района.

3.12. Заседание конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, протокол заседания конкурсной комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии.

3.13. Заместитель председателя конкурсной комиссии вправе в отсутствие председателя комиссии (по уважительным причинам) проводить заседания конкурсной комиссии.

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

3.14.1. Для оценки личностно-профессиональных качеств кандидата, проведения конкурсных процедур, представителем нанимателя (работодателем) в решении о проведении конкурса, определяется метод оценки, включая тестирование, индивидуальное собеседование.

3.14.2. Итоги прохождения конкурсных процедур считаются по количеству баллов. При проведении тестирования – по количеству баллов теста, набранных кандидатами. При проведении собеседования – по числу голосов, поданных за кандидата (1 голос = 1 балл).

3.14.3. По итогам конкурсных процедур баллы суммируются. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам конкурсного отбора, но не менее половины максимального возможного количества баллов.

3.15. Информация о приеме документов для участия в конкурсе, а также информация о конкурсе публикуется в периодическом печатном издании «Вестник Советского района» и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Советского района, и включает в себя:

3.15.1. перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется резерв;

3.15.2. квалификационные требования для замещения указанных должностей;

3.15.3. место и время приёма документов, подлежащих представлению, в соответствии с настоящим Порядком;

3.15.4. срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
3.15.5. перечень документов, подлежащих представлению, в соответствии с настоящим Порядком;

3.15.6. порядок проведения конкурса;

3.15.7. метод оценки личностно-профессиональных качеств кандидата;

3.15.8. контактная информация.

3.16. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом иным органом администрации Советского района, представляет в уполномоченный орган, в котором проводится конкурс:

3.16.1. личное заявление (приложение 2 к настоящему Порядку);

3.16.2. анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме, с приложением 2-х фотографий формата 4 см x 6 см;

3.16.3. копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3.16.4. копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, с приложением вкладышей в них, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом при приеме документов;

3.16.5. копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом при приеме документов;

3.16.6. копию трудовой книжки заверенную кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом, при приеме документов, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

3.16.7. заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у;

3.16.8. письменное согласие на обработку персональных данных;

3.16.9. иные документы и материалы, которые по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, рекомендации).

3.17. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе администрации Советского района, в котором он замещает должность муниципальной службы, представляет в уполномоченный орган, в котором проводится конкурс:

3.17.1. личное заявление (приложение 2 к настоящему порядку);

3.17.2. анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме, с приложением 2-х фотографий формата 4 см x 6 см;

3.17.3. письменное согласие на обработку персональных данных;

3.17.4. иные документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, рекомендации);

3.17.5. утратил силу с 12.12.2023.

3.18. При изъяснении желания муниципальным служащим (гражданином) участвовать в конкурсе для включения в кадровый резерв на несколько должностей муниципальной службы, в конкурсные комиссии предоставляются полные пакеты документов на каждую должность.

3.19. Документы, перечисленные в пунктах 3.16, 3.17 настоящего Порядка, предоставляются в уполномоченный орган в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приёме.

3.20. Несоответствие квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, на которые претендует гражданин (муниципальный служащий), несвоевременное предоставление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, неявка на конкурс, являются основанием для отказа в допуске гражданина (муниципального служащего) к участию в конкурсе.

3.21. Гражданин (муниципальный служащий), не допущенный к участию в конкурсе, информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в письменной форме в течение 14 календарных дней со дня завершения конкурса.

3.22. Решение о дате, месте, времени и методе проведения конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем). Конкурс проводится не позднее чем через 20 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.23. Уполномоченный орган не позднее, чем за 14 календарных дней до даты проведения конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Советского района, размещает информацию о дате, месте, времени и методе его проведения, а также список кандидатов. Уведомления кандидатам направляются председателем конкурсной комиссии в письменной форме.

3.24. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3.25 настоящего раздела.

3.25. При наличии одного кандидата заседание конкурсной комиссии проводится в случае, если этот кандидат полностью соответствует предъявляемым квалификационным требованиям.

3.26. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. 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. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.27. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

3.28. По результатам проведения конкурса конкурсной комиссией принимает одно из следующих решений:

3.28.1. рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) включить кандидата в кадровый резерв;

3.28.2. отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

3.29. Результаты голосования конкурсной комиссии отражаются в протоколе и оформляются решением по результатам проведенного конкурса, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами конкурсной комиссии принявшими участие в заседании.

3.30. Сообщение о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в течение 14 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Советского района.

3.31. По результатам конкурса не позднее 14 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распоряжение администрации Советского района, приказ руководителя органа администрации Советского района о включении в кадровый

резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

3.32. Сведения о кандидатах, включенных в кадровый резерв, размещаются на официальных сайтах Советского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.33. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распоряжения администрации Советского района, приказа руководителя органа администрации Советского района о включении в кадровый резерв.

3.34. В кадровый резерв может быть включено не более 3 кандидатов на замещение одной вакантной должности.

3.35. Документы граждан (муниципальных служащих), 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 трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации Советского района, органов администрации Советского района, после чего подлежат уничтожению.

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

4. Ведение кадрового резерва

4.1. Уполномоченный орган формирует учетное дело резервиста, которое состоит из:

4.1.1. документов, предоставленных для участия в конкурсном отборе;

4.1.2. копии распоряжения администрации Советского района (приказа руководителя органа администрации Советского района) о включении в кадровый резерв (исключении из кадрового резерва);

4.1.3. индивидуального плана подготовки;

4.1.4. копий документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, участие в семинарах, тренингах, конкурсах, прохождение стажировки в период нахождения в кадровом резерве;

4.1.5. сведений об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве;

4.1.6. иные документы.

4.2. На каждого резервиста уполномоченным органом оформляется и ведется личная карточка по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.3. Подготовка резервистов к замещению вакантных должностей включает в себя следующие процедуры:

4.3.1. разработка и контроль выполнения индивидуальных планов подготовки (приложение 4 к настоящему Порядку);

4.3.2. организация получения дополнительного профессионального образования;

4.3.3. организация стажировки в должности, планируемой к замещению.

4.4. В индивидуальном плане подготовки резервистов могут быть использованы такие формы, как:

4.4.1. самостоятельное изучение нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

4.4.2. дистанционное обучение;

4.4.3. участие в работе в составе комиссий;

4.4.4. участие в работе совещаний, конференций, семинаров;

4.4.5. временное замещение должности муниципальной службы (на период отсутствия муниципального служащего, замещающего должность на постоянной основе);

4.4.6. подготовка проектов муниципальных правовых актов, докладов;

4.4.7. иные формы.

4.5. Индивидуальные планы подготовки резервистов разрабатываются муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе, которые являются руководителями подготовки, и утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

4.6. Индивидуальные планы разрабатываются в течение месяца со дня включения в кадровый резерв, сроком на три года, в трех экземплярах, которые находятся у резервиста, руководителя подготовки, уполномоченного органа.

4.7. Контроль выполнения индивидуального плана подготовки резервиста осуществляют руководитель подготовки, уполномоченный орган.

4.8. Резервисты, ежегодно в срок до 1 марта предоставляют в уполномоченный орган отчет о выполнении индивидуального плана подготовки, согласованного с руководителем подготовки.

4.9. Резервисты обязаны уведомлять уполномоченный орган об изменении своих персональных данных, с предоставлением копий документов в течение 14 календарных дней после получения документа, подтверждающего изменение персональных данных.

4.10. Срок нахождения в кадровом резерве – три года. Решение о продлении срока нахождения в кадровом резерве с указанием этого срока либо об исключении из кадрового резерва по окончании указанного срока принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением администрации Советского района (приказом руководителя органа администрации Советского района).

4.11. Основаниями для исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

4.11.1. личное заявление;

4.11.2. назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий состоял в кадровом резерве;

4.11.3. сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий состоял в кадровом резерве;

4.11.4. совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание в виде выговора;

4.11.5. увольнение с муниципальной службы, за исключением увольнения в связи с сокращением должностей муниципальной службы, либо упразднением органа администрации Советского района;

4.11.6. невыполнение муниципальным служащим, состоящим в резерве индивидуального плана подготовки;

4.11.7. в связи с отказом от прохождения обучения;

4.11.8. изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий перестал соответствовать установленным квалификационным требованиям;

4.11.9. истечение срока нахождения в кадровом резерве;

4.11.10. приобретение муниципальным служащим статуса иностранного агента.

4.12. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

4.12.1. личное заявление;

4.12.2. назначение на должность муниципальной службы на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;

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

4.12.4. признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4.12.5. наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

4.12.6. достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного законодательством;

4.12.7. осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

4.12.8. 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;

4.12.9. наличие 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;

4.12.10. 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;

4.12.11. применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

4.12.12. сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоял в кадровом резерве;

4.12.13. предоставление кандидатом недостоверных (неполных) сведений при включении в резерв;

4.12.14. истечение срока нахождения в кадровом резерве;

4.12.15. приобретение гражданином статуса иностранного агента.

4.13. Резервист уведомляется об исключении из кадрового резерва уполномоченным органом в течение 14 календарных дней после подписания распоряжения администрации Советского района (приказа руководителя органа администрации Советского района) об исключении из кадрового резерва.

4.14. В течение 14 календарных дней после появления вакантной должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) предлагает в письменной форме резервисту заместить должность муниципальной службы.

4.15. Назначение резервиста на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

4.16. При отсутствии кадрового резерва на вакантную должность муниципальной службы, при отказе резервиста от замещения вакантной должности муниципальной службы указанная должность замещается по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Приложение 1
к Порядку формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы
в администрации Советского района

**Список лиц, включенных в кадровый резерв
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в администрации Советского района**

1	№ п/п	
2	Ф.И.О., дата рождения	
3	Образование, название учебного заведения, год окончания (обучение в настоящее время), специальность, направление подготовки, сведения о дополнительном профессиональном образовании	
4	по специальности	Стаж работы
5	Муниципальный (государственный) стаж	
6	Замещаемая должность муниципальной службы, категория, группа, дата назначения (место работы гражданина)	
7	Регистрация по месту жительства (фактическое место проживания), телефон	
8	Дата проведения конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (отметка о включении в кадровый резерв вне конкурса)	
9	Должность муниципальной службы для замещения	
10	Отметка о дополнительном профессиональном образовании в период нахождения в кадровом резерве	
11	Отметка об отказе (о назначении) замещения вакантной должности муниципальной службы (дата и номер распоряжения, приказа)	
12	Отметка об исключении из кадрового резерва (причины, дата и номер распоряжения, приказа)	
Группа «_____», функция «_____»		

Приложение 2
к Порядку формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы

Председателю конкурсной комиссии
по формированию кадрового резерва
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Советского района

(Ф.И.О. председателя конкурсной комиссии)

(Ф.И.О. претендента)

Зарегистрированного (-ой) по
адресу: _____

фактическое место
проживания: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять документы для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского района -

(наименование выбранной должности муниципальной службы)

«__» _____ 20__ года

(Ф.И.О., подпись)

С условиями конкурса ознакомлен (-а).

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе.

Согласен (согласна) на обработку, хранение, использование и передачу моих персональных данных.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, на обработку, хранение, использование и передачу моих персональных данных согласен (согласна).

Для проведения в отношении меня методов оценки профессиональных и личностных качеств (анкетирование, тестирование) согласен (согласна).

Необходимые документы прилагаю, согласно расписке.

«__» _____ 20__ года _____
(Ф.И.О., подпись)

Заявление принято «__» _____ 20__ года, регистрационный № _____
расписка в приеме (получении) документов выдана лично на руки
«__» _____ 20__ года _____
(Ф.И.О. претендента)

(Ф.И.О., должность лица, принявшего документы, подпись)

Приложение 3
к Порядку формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы
в администрации Советского района

(наименование соответствующего органа)

Личная карточка лица, включенного в кадровый резерв
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в администрации Советского района

Место
для
фотографии

1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения		
3.	Образование		
4.	Учебное заведение, год окончания (обучение в настоящее время)		
5.	Квалификация, специальность, направление подготовки		
6.	Ученая степень		
7.	Государственные награды		
8.	Занимаемая должность (для граждан место работы, должность)		
9.	Стаж муниципальной (государственной) службы, по специальности		
9.1.	Месяц и год начала работы	Месяц и год окончания работы	Занимаемая должность с полным наименованием места работы
10.	Дата зачисления в кадровый резерв (номер, дата распоряжения, приказа),		

	основание	
11.	Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка, курсы повышения квалификации, участие в семинарах, совещаниях, круглых столах, конференциях, стажировка и т.д.):	
12.	Исключение из резерва (дата, номер распоряжения, приказа, основание)	

Приложение 4
к Порядку формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы

Индивидуальный план подготовки
лица, включенного в кадровый резерв
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в администрации Советского района

(фамилия, имя, отчество резервиста)

включенного в кадровый резерв
для замещения вакантной должности муниципальной службы

(наименование должности муниципальной службы)

№ п/п	Перечень мероприятий плана	Срок исполнения мероприятий плана	Краткий отчет резервиста об исполнении мероприятий плана, дата	Оценка руководителя подготовки итогов исполнения резервистом мероприятий плана, дата

Руководитель подготовки

дата подписания

(подпись)

(расшифровка подписи)