

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

12.01.2023 с. Вторая Александровка № 06-п

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Александровский сельсовет,

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных

должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Постановление администрации «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования Александровский сельсовет» от 09.08.2011г № 52-п признать утратившим силу.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

 4. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Александровского сельсовета.

Глава

Александровского сельсовета Е.Д.Рябенко

 [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Разослано: администрация сельсовета, прокуратуре района, официальный сайт администрации Александровского сельсовета.

 Приложение

 к постановлению администрации

 Александровского сельсовета

 Саракташского района

 от 12.01.2023 № 06-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

**1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области определяет последовательность действий по формированию кадрового резерва для замещения высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - кадровый резерв) и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;

- улучшения качественного состава лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее также - муниципальные служащие);

- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу,

- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу,

- сокращения периода адаптации при назначении на должность.

1.3. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- учет текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальных служащих;

- равный доступ и добровольность включения в кадровый резерв;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации,

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения должностей высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв может формироваться для замещения одновременно нескольких должностей одной группы должностей муниципальной службы.

Лица, включенные в кадровый резерв, при прочих равных условиях обладают преимущественным правом для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, выполняет специалист администрации муниципального образования Александровского сельсовета Саракташского района Оренбургской области (далее – специалист по кадрам).

1.6. Специалист по кадрам несет ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв и включенных в кадровый резерв, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Список лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается распоряжением главы Александровского сельсовета по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

**2. Порядок формирования кадрового резерва для замещения**

**вакантных должностей муниципальной службы**

2.1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- анализ текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальной службы;

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

- составление списка кандидатов в кадровый резерв;

- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв комиссией по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования Александровский сельсовет (далее также – комиссия);

- составление списка лиц, включаемых в кадровый резерв;

- принятие распоряжения главы Александровского сельсовета об утверждении кадрового резерва.

2.2. Кадровый резерв формируется из числа:

- кандидатов, являющихся муниципальными служащими;

- граждан, не являющихся муниципальными служащими.

2.3. В состав кадрового резерва включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами, показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности, в возрасте не старше 55 лет.

2.4. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В кадровый резерв не может быть включен гражданин в случаях, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.5. Кандидаты, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, представляют специалисту по кадрам следующие документы:

- письменное согласие на включение в кадровый резерв, а также на получение, обработку и передачу персональных данных согласно приложению №2 к настоящему Положению;

- заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

- копию паспорта или заменяющего его документа;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, а также, по желанию кандидата, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина.

2.6. Включение в кадровый резерв осуществляется при наличии рекомендаций:

- аттестационной комиссии администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

- специалистов администрации муниципального образования Александровский сельсовет, по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

2.7. Отбор лиц для включения в кадровый резерв осуществляется  комиссией по формированию кадрового резерва на основе анализа представленных документов, проверяются соответствие перечня и формы представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, достоверность указанных в них сведений, а также соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы должностей. При необходимости заслушивается специалист, давший рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв или непосредственный руководитель муниципального служащего, при необходимости проводится собеседование с кандидатом.

Кроме того, комиссия рассматривает заявления граждан (при их наличии) о включении их в кадровый резерв, при необходимости проводится собеседование с подавшим заявление гражданином.

Принимаются во внимание возраст, опыт работы, стаж муниципальной службы работника на момент представления документов для включения в кадровый резерв, результаты служебной деятельности, в том числе по итогам проведенных плановых, целевых проверок, наличие дополнительного профессионального образования, личные и деловые качества кандидата, наличие ведомственных или государственных наград.

Комиссия проводит комплексную оценку по каждому кандидату для зачисления в кадровый резерв на основании карты рекомендуемых критериев оценки кандидата (приложение №4).

2.8. По результатам проверки документов, проведенных собеседований, при наличии рекомендаций, указанных пунктом 2.6 настоящего Положения, комиссия готовит предложение главе муниципального образования Александровский сельсовет (далее- глава сельсовета) о зачислении в кадровый резерв, либо об отказе в зачислении в кадровый резерв.

Глава сельсовета вправе принять решение о включении лица в кадровый резерв без рекомендаций, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения.

2.9. Кадровый резерв формируется сроком на три года с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

2.10. По окончании указанного в [пункте 2.](https://krasniy.admin-smolensk.ru/kadrovoe-obespec/polozhenie-o-kadrovom-rezerve-dlya-zamescheniya-vakantnyh-dolzhnostej-municipalnoj-sluzhby/#Par70)9 Положения срока, в случае отсутствия оснований для исключения из кадрового резерва, лицо, включенное в кадровый резерв, уведомляется о необходимости дачи согласия на оставление его в кадровом резерве на следующий период и в случае дачи такого согласия оставляется в кадровом резерве.

**3. Ведение кадрового резерва**

3.1. Кадровый [резерв](https://krasniy.admin-smolensk.ru/kadrovoe-obespec/polozhenie-o-kadrovom-rezerve-dlya-zamescheniya-vakantnyh-dolzhnostej-municipalnoj-sluzhby/#Par171) ведется в документальной и электронной формах согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

3.2. Специалист по кадрам уведомляет лиц, включенных либо не включенных в кадровый резерв, о принятом решении.

3.3. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять специалиста по кадрам либо уполномоченных лиц об изменении сведений в документах, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней с момента изменения.

**4. Работа с кадровым резервом**

4.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

- сокращения периода адаптации при назначении на должность муниципальной службы, а также создания условий для профессионального роста граждан, состоящих в кадровом резерве.

4.2. По составу кадрового резерва два раза в год проводится анализ, при необходимости вносятся изменения в персональные данные лиц, включенных в кадровый резерв.

4.3. Сведения о включении в кадровый резерв, а также исключении  из кадрового резерва приобщаются к личному делу муниципального служащего.

4.4. Профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, предусматривает приобретение необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

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 (гражданина);

- временное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей по должности, на замещение которой он включен в кадровый резерв;

- временное замещение должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином) на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с федеральным законодательством сохраняется должность муниципальной службы.

**5. Основания исключения из кадрового резерва**

5.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

- письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва,

- назначение на должность муниципальной службы (за исключением случаев, когда муниципальный служащий (гражданин) назначен на должность, нижестоящую по отношению к той, для замещения которой он включен в кадровый резерв);

- письменный отказ от замещения предложенной должности муниципальной службы, в резерв для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) был включен;

  -по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- принятия аттестационной комиссией администрации района решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы;

- увольнение с муниципальной службы по инициативе работодателя в случаях нарушений запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

- истечение срока нахождения в кадровом резерве;

- по достижении предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- смерть муниципального служащего (гражданина);

- признание муниципального служащего (гражданина) судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- признание муниципального служащего (гражданина) судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

- выезд муниципального служащего (гражданина) за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

- выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

- вступление в отношении муниципального служащего (гражданина) в законную силу обвинительного приговора суда;

- наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы;

- письменный отзыв гражданином согласия на обработку персональных данных;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5.2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением главы Александровского сельсовета.

Приложение №1

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в

администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы

Александровского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Список**

**лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв** | **№****п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Число, месяц и год****рождения** | **Образование****(наименование учебного заведения, дата окончания, квалификация), наличие ученой степени, звания** | **Замещаемая должность, место работы** | **С какой даты замещает данную должность** |
| **Высшая группа должностей муниципальной службы** |
|  | 1. |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |  |  |
| **Главная группа должностей муниципальной службы** |
|  | 1. |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |  |  |
| **Ведущая группа должностей муниципальной службы** |
|  | 1. |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |  |  |
| **Старшая группа должностей муниципальной службы** |
|  | 1. |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |  |  |
| **Младшая группа должностей муниципальной службы** |
|  | 1. |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

 Александровского сельсовета Саракташского района Оренбургской области

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

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

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

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

даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных

должностей муниципальной службы в администрации Александровского сельсовета Саракташского района Оренбургской области и, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», на обработку администрацией Саракташского района Оренбургской области(462100, Оренбургская область, п. Саракташ, улица Вокзальная, дом 12) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях соблюдения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и распространяется на следующую информацию:

фотография;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации и фактического проживания;

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

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование, послевузовское профессиональное образование, ученая степень, ученое звание;

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев, сестер, детей, братья и сестры супругов), их места работы, домашние адреса;

пребывание за границей;

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев, сестер, детей, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительство в другое государство;

паспортные данные;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

отношение к воинской обязанности;

идентификационный номер налогоплательщика, номер свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока нахождения в кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части1 статьи6, части2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после исключения из кадрового резерва персональные данные хранятся в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных федеральным и областным законодательством на администрацию муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Дата начала обработки персональных данных:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

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

 (подпись)

Приложение 3

к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

Александровский сельсовет

 Саракташского района Оренбургской области

**Рекомендация**

для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы

в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташский район Оренбургской области

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

наименование должности, ФИО руководителя органа местного самоуправления)

Рекомендую включить в кадровый резерв для выдвижения на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(Фамилия, имя, отчество) (наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обладает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,инициалы) (краткая характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Предложение**

специалиста по кадрам администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, лиц уполномоченных на организационную, методическую, контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, образование

 (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ году окончил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошел профессиональную переподготовку (повышение квалификации) в \_\_\_\_\_\_ году в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по программе (наименование учебного заведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_ года замещает должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласно представленным документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество)

соответствует квалификационным требованиям для замещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (наименование должности)

Предложение – зачислить в кадровый резерв.

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

 (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации

муниципального образования

Александровский сельсовет

Саракташского района Оренбургской области

**КАРТА**

**рекомендуемых критериев оценки кандидата на должность в резерв**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий | Признак | Уровень |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Знания, опыт | Профессиональные знания, умения и навыки |   |   |   |   |   |
| Опыт работы |   |   |   |   |   |
| Навыки решения типовых задач |   |   |   |   |   |
| Дополнительные знания и навыки (дополнительное профессиональное образование, включая курсы повышения квалификации, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей) |   |   |   |   |   |
| Знание нормативной базы, регламентов работы |   |   |   |   |   |
| 2 | Мышление | Способность  выделять главное |   |   |   |   |   |
| Адекватность |   |   |   |   |   |
| Нестандартность |   |   |   |   |   |
| Умение ясно излагать свои мысли, убедительно и аргументировано излагать свою точку зрения |  |  |  |  |  |
| 3 | Принятиерешений | Быстрота принятия решений |   |   |   |   |   |
| Самостоятельность |   |   |   |   |   |
| Обоснованность |   |   |   |   |   |
| 4 | Информационныесвязи, контакты | Использование знанийдругих специалистов |   |   |   |   |   |
| Коммуникабельность |   |   |   |   |   |
| Умение использовать информационные источники |   |   |   |   |   |
| Умение работать с людьми (эффективно руководить групповой работой) |  |  |  |  |  |
| 5 | Персональные характеристики | Интенсивность труда, работоспособность |   |   |   |   |   |
| Инициативность |   |   |   |   |   |
| Целеустремленность, настойчивость |   |   |   |   |   |
| Корректность поведения, культура мышления и речи |   |   |   |   |   |
| Организованность, профессиональная ответственность, исполнительность |   |   |   |   |   |
| Умение быстро адаптироваться к новым условиям работы (адаптивность) |  |  |  |  |  |
| Способность к самооценке, способность к передаче профессионального опыта |  |  |  |  |  |
| Авторитет |   |   |   |   |   |

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;

2. имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);

3. имеет достаточные знания (навыки, способности);

4. обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);

5. обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

Отметить значком ( **V**) ячейку в соответствии с уровнем кандидата.

Приложение № 5

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в

администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташский район Оренбургской области

**База данных**

**лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование соответствующей должности, в резерв на замещение которой включен муниципальный служащий (гражданин) | Наименование группы должностей муниципальной службы, на которые муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (гражданина) | Число, месяц и годрождения муниципального служащего (гражданина | Образование(наименование образовательной организации, дата окончания, квалификация), наличие ученой степени, звания муниципального служащего (гражданина) | Замещаемая должность муниципального служащего, место работы гражданина | Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, направлению подготовки) муниципального служащего (гражданина) | Дата и номер правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в резерв | Данные о дополнительном профессиональном образовании в период нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве | Отметка об исключении из кадрового резерва, дата и номер правового акта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |