



**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДЕПУТАТИЙН  
РОГИЕРА КХЕТАШО**

**РЕШЕНИЕ**

от «20» марта 2019г.

г.Шали

№14

**Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов Шалинского муниципального района**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава Шалинского муниципального района, Совет депутатов Шалинского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов Шалинского муниципального района (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию (обнародованию) в районной газете «Зама».

Глава Шалинского  
муниципального района



И.Ш.Эдиев



# ПОЛОЖЕНИЕ

## О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АППАРАТЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о кадровом резерве муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее - Положение), разработано в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров, а также определения порядка и условий формирования кадрового резерва муниципальных служащих муниципальной службы органов местного самоуправления Шалинского муниципального района (далее - кадровый резерв).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

1.3. Кадровый резерв органов местного самоуправления Шалинского муниципального района формируется в целях обеспечения стабильности и повышения эффективности деятельности, стимулирования повышения профессионализма и служебной активности муниципальных служащих, своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах муниципальных служащих и сокращения периода их адаптации при назначении на должности муниципальной службы, а также реализации их права на продвижение по службе с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

1.4. Основные принципы формирования кадрового резерва и работы с ним:

- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;
- объективность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной деятельности;
- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;
- соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.5. Кадровый резерв формируется для замещения высших, главных и старших должностей муниципальной службы, включенных в реестр должностей;

1.6. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане в возрасте от 18 до 65 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или



стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой. Кандидат предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщенные им, могут быть проверены

1.7. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, проводится для замещения:

а) вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского муниципального района на одну - две группы выше замещаемой должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего;

б) вакантной должности муниципальной службы - для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые.

1.8. При оценке профессиональных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по этой должности.

## **2. Формирование кадрового резерва.**

2.1. В кадровый резерв могут включаться:

-муниципальные служащие органов местного самоуправления Шалинского муниципального района, обладающие необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, способствующие эффективному исполнению должностных обязанностей, изъявившие желание участвовать в конкурсе;

-муниципальные служащие, рекомендованные аттестационной комиссией на замещение в вышестоящей группе должностей муниципальной службы (с их согласия);

-муниципальные служащие, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы

-специалисты, уволенные с муниципальной службы, при ликвидации органа местного самоуправления или сокращения его штата;

-квалифицированные специалисты, достигшие положительных результатов в трудовой деятельности, прошедшие оценочный отбор и имеющие определенный потенциал развития в различных сферах жизнедеятельности, позволяющий рекомендовать их на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского муниципального района, а также отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим;

- студенты обучающиеся на последнем курсе в учебных заведениях;

- граждане, отвечающие квалификационным требованиям в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

2.2. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки



квалификационным требованиям по группам должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

2.3. Кадровый резерв пополняется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий.

2.4. Кадровый резерв формируется из муниципальных служащих и граждан, успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского муниципального района ежегодно и обновляется по мере необходимости.

2.5. При определении численного и должностного состава кадрового резерва принимается во внимание, что на каждую штатную должность подбирается не менее двух кандидатур.

2.6. Работа по формированию кадрового резерва включает в себя:

- а) определение потребности в кадрах;
- б) подбор кандидатов на зачисление в кадровый резерв и изучение представленных ими документов;
- в) комплектование кадрового резерва и утверждение его списочного состава, оформление требуемых документов по формам производится согласно приложениям к настоящему Положению.

2.7. Потребность в кадрах определяется текущая и перспективная. К текущей потребности относятся:

- а) появление вакантных должностей в связи с увольнением муниципальных служащих;
- б) временное длительное отсутствие муниципального служащего (отпуск по уходу за ребенком, служба в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, длительные командировки, иные случаи);
- в) появление вакантной должности в связи с назначением муниципального служащего на вышестоящую должность или перевод в другое подразделение, иные случаи внутреннего движения кадров.

Перспективная потребность определяется на период от одного до трех лет на основе прогноза развития и кадровой политики органа местного самоуправления.

2.8. Включение муниципальных служащих и граждан в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса, проводимым постоянно действующей конкурсной комиссией. Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению органа местного самоуправления. Результатами аттестационной комиссии.

2.9. В отношении кандидатов, являющихся муниципальными служащими органов местного самоуправления Шалинского муниципального района, представляется личное заявление кандидата о включении в резерв, содержащее согласие на изучение его кандидатуры. Включение муниципального служащего в кадровый резерв оформляется правовым актом органа местного самоуправления на основании решения конкурсной комиссии. Копия этого правового акта вручается муниципальному служащему, включенному в кадровый резерв, подлинник подшивается в его личное дело.

2.10. В отношении кандидатов, не являющихся муниципальными служащими органов местного самоуправления Шалинского муниципального района, представляются следующие документы:



- личное заявление, содержащее согласие на изучение его кандидатуры;
- анкета;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия трудовой книжки (при наличии);
- копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- заключение медицинского учреждения.

2.11. К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв органа местного самоуправления, относятся:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) год, число и месяц рождения;
- в) образование (учебные заведения, которые окончил (обучается) муниципальный служащий или гражданин);
- г) замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения), должность (место) работы или учебы гражданина);
- д) стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, общий трудовой стаж);
- е) дата проведения конкурса о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (отметка о включении в кадровый резерв вне конкурса);
- ж) должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин);
- з) отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке);
- и) отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины;
- к) отметка о назначении на вакантную должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения).

2.12. На муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв, оформляется карточка учета, по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2.13. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносятся в личное дело, личную карточку муниципального служащего ( и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

2.14. Лица, состоящие в кадровом резерве ежегодно представляют информацию об изменении персональных данных, учет которых осуществляется в ходе работы с кадровым резервом, с приложением копий соответствующих документов;

2.15. Информация о перечне должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи необходимых документов для включения в кадровый резерв размещается в районной газете «Зама».



### 3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет (руководитель аппарата), который в установленном порядке:

- организует конкурсный отбор среди лиц, рекомендуемых в кадровый резерв;
- составляет список кадрового резерва;
- ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве;
- ведет единую информационную базу данных лиц, состоящих в кадровом резерве;
- осуществляет методическое обеспечение и координацию работы с кадровым резервом, соблюдает установленный порядок работы с ним;
- организует подготовку и повышение квалификации лиц, зачисленных в кадровый резерв;
- практическую подготовку с использованием практики временных замещений и стажировки лиц, зачисленных в кадровый резерв.

### 4. Порядок пересмотра кадрового резерва

4.1. Ежегодно, в декабре текущего года проводится анализ кадрового резерва и результатов работы с ним. Оценивается деятельность каждого муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв, и принимается решение о сохранении данного лица в составе кадрового резерва или исключении из него.

4.2. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из списков кадрового резерва являются:

- назначение его на должность муниципальной службы, планируемую для замещения, или равнозначную должность в пределах группы должностей с учетом категории должностей муниципальной службы;
- письменное заявление муниципального служащего (гражданина);
- достижение им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- на основании увольнения кандидата;
- понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы в соответствии с пунктом 4 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- совершение коррупционного правонарушения;
- в соответствии с решением аттестационной комиссии, признавшей муниципального служащего не соответствующим занимаемой должности;
- в случаях выявления заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

-признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

-осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

-поступление предложения (руководителю аппарата) об исключении лица из кадрового резерва в связи с нецелесообразностью его нахождения в кадровом резерве;

- непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

-в иных случаях, препятствующих прохождению муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва принимается и оформляется приказом представителя работодателя. Копия приказа направляется лицу, исключенному из кадрового резерва.

4.4. Пополнение кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы (далее – комиссия) образована в целях формирования кадрового резерва в органах местного самоуправления Шалинского муниципального района (далее – представительный орган Шалинского муниципального района) для замещения вакантной должности муниципальной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется работодателем.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом Шалинского муниципального района, муниципальными правовыми актами Совета депутатов Шалинского муниципального района, и настоящим Положением.

1.3. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

#### **2. Функции комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы**

2.1. Основными функциями комиссии являются:

- а) изучение, анализ, обобщение документов и материалов, представленных на комиссию;
- б) формирование кадрового резерва;
- в) работа с кадровым резервом;
- г) подготовка протоколов для включения (исключения) муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва;
- д) подготовка проекта протокола об утверждении списка кадрового резерва.



### **3. Порядок работы комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы**

3.1. Деятельность комиссии осуществляется в форме заседаний.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии. Комиссию возглавляет председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

3.3. Численный и персональный состав комиссии утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии являются постоянными членами в составе комиссии.

3.4. Численный и персональный состав членов комиссии, за исключением ее постоянных членов, зависит от функциональной и отраслевой направленности должности муниципальной службы, на которую объявляется конкурс на включение в кадровый резерв, и формируется на момент объявления конкурса.

3.5. Председатель комиссии:

а) руководит деятельностью комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

б) подписывает протоколы заседания комиссии, выписки из протоколов;

в) обеспечивает подготовку поручений, проектов решений и других материалов и документов, касающихся выполнения функций комиссии.

3.6. Организационную работу по подготовке заседаний комиссии и организационно-техническую деятельность комиссии обеспечивает заместитель председателя комиссии.

Направление всем членам комиссии необходимых материалов, документов и информации о повестке дня, месте и сроках заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня ее заседания.

3.7. Повестка дня заседания комиссии формируется ее председателем с учетом предложений членов комиссии.

3.8. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют представители вышестоящих органов местного самоуправления не входящие в состав комиссии.

3.10. Заседание комиссии является правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины состава комиссии. Голосование комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.11. По результатам проведения конкурса комиссия рекомендует работодателю:

а) включить кандидата в кадровый резерв;

б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

3.12. Протокол комиссии хранится у секретаря комиссии.



**Порядок  
отбора претендентов для включения в кадровый резерв для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы в органах местного  
самоуправления Шалинского муниципального района**

1. Отбор претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления осуществляется в два этапа.
2. На первом этапе в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления Шалинского муниципального района размещается информация о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского муниципального района (далее - кадровый резерв).
3. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв, представляют в комиссию при органе местного самоуправления по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления Шалинского муниципального района (далее - комиссия) документы, указанные в положении.
4. Прием документов осуществляется комиссией в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв. По истечении указанного срока завершается первый этап.
5. В ходе второго этапа председатель комиссии организует ее заседание с целью рассмотрения документов, представленных претендентами. Представленные документы могут проверяться комиссией на предмет достоверности и полноты указанных в них сведений.  
В случае предоставления претендентом неполного и (или) недостоверного комплекта документов, он не допускается к следующему этапу отбора претендентов для включения в кадровый резерв.
6. На втором этапе отбора претендентов для включения в кадровый резерв комиссия может применять следующие методы:
  - оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании представленных ими документов;
  - оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании индивидуального собеседования с претендентами;
  - проведение тестирования, по утвержденным председателем комиссии тестам (для муниципальных служащих);
  - конкурс документов.
7. Оценка членами комиссии профессиональных и личностных качеств претендентов на соответствие установленным характеристикам (критериям)



проводится посредством заполнения листа оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам.

8. Целями проведения индивидуального собеседования являются:

- выявление личного стремления кандидата к профессиональному росту;
- выявление у кандидата наличия следующих знаний и навыков:
  - знаний действующего законодательства, правил деловой этики и требований служебного поведения, основ делопроизводства;
  - навыков эффективного планирования рабочего времени, видения своих резервов и перспектив, оперативного решения проблем, ведения деловых переговоров, владения компьютерной и другой оргтехникой, систематического повышения квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, наличие инновационного потенциала, квалифицированной работы с гражданами.

9. По итогам отбора комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского муниципального района;
- об отказе включения претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- решение комиссии оформляется протоколом;
- решение комиссии может содержать рекомендацию по замещению лицом, включенным в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского муниципального района, соответствующей должности (группы должностей) муниципальной службы.

10. Информация о составе кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского муниципального района хранится у (руководителя аппарата) органа местного самоуправления с приложением необходимых документов, а также заверенных копий следующих документов, подготовленных на каждое лицо, состоящее в кадровом резерве, на электронном и бумажном носителях с обеспечением соответствующей защиты от несанкционированного доступа:

- анкета по унифицированной форме;
- оценочный лист члена Комиссии;
- решение Комиссии;
- иные документы и материалы в соответствии с решением комиссии.



**ПЛАН**  
мероприятий по формированию кадрового резерва для замещения вакантных  
должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления  
Шалинского муниципального района

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1	Анализ существующей нормативно-правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы	I кв. 201_г.	Руководитель аппарата
2	Формирование предложений по оптимизации нормативной правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей	I кв. 201_г.	Руководитель аппарата
3	Подготовка проектов нормативных правовых актов (обеспечение их принятия) по вопросам формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной	I кв. 201_г.	Руководитель аппарата
4	Внедрение программного обеспечения ведения базы данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы	I кв. 201_г.	Руководитель аппарата
5	Сбор и анализ информации о кадровом составе муниципальных служащих	I кв. 201_г.	
6	Ведение и обобщение реестра (списка) муниципальных служащих органов местного самоуправления, зачисленных в резерв на вакантные муниципальные должности	I кв. 201_г.	Руководитель аппарата
7	Определение потребности в обучении кадров муниципальных служащих, зачисленных в резерв, за счет средств бюджета органа местного самоуправления Шалинского муниципального района	I кв. 201_г.	Руководитель аппарата
8	Разработка оптимальных мер по количественному и качественному составу муниципальных служащих, зачисленных в резерв	I кв. 201_г.	Руководитель аппарата
9	Размещение на официальном сайте представительного органа Шалинского муниципального района списка муниципальных служащих (граждан), зачисленных в резерв, а также разработанных и утвержденных нормативно-правовых актов	Постоянно	Руководитель аппарата
10	Отбор претендентов для включения в резерв муниципальных служащих, его накопление и обновление по установленным датам, доведенным до граждан через средства массовой информации	январь и ноябрь 201_г.	Руководитель аппарата
11	Разработка механизма регулирования служебного поведения и конфликта интересов лиц, зачисленных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы	I кв. 201_г.	Руководитель аппарата



ПРЕДЛОЖЕНИЕ

на включение муниципального служащего в кадровый резерв для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы в Шалинском муниципальном  
районе

Я, \_\_\_\_\_

(ф. и. о. должность лица, дающего предложение для включения в кадровый резерв)

предлагаю включить в кадровый резерв для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв)

Знаю \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.) (период времени)

как \_\_\_\_\_

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных  
показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в кадровый резерв для замещения вакантных  
должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления  
Шалинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)



## ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. кандидата)

\_\_\_\_\_ (место жительства, замещаемая должность)

Тел.: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (орган местного самоуправления) Шалинского муниципального района на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

С порядком формирования и подготовки кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в (орган местного самоуправления) ознакомлен (а). Согласен (на) на изучение моей кандидатуры и проведение в отношении меня проверочных мероприятий по обработке персональных данных.

Прошу принять следующие документы:

1. анкета;
2. копия паспорта;
3. копия трудовой книжки;
4. копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_



**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу РФ)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	











15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Подпись \_\_\_\_\_



Лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата для включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы на соответствие характеристикам

Наименование характеристики	Уровень претендента*	Примечание
Базовые (обязательные) характеристики		
1. Профессиональные		
1.1. Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и муниципальный стаж работы), качество исполнения служебных обязанностей)		
1.2. Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия)		
1.3. Знание общих принципов государственного и муниципального управления (наличие знаний, умений и навыков в области управления)		
1.4. Результаты профессиональной деятельности		
2. Личностные		
2.1. Ответственность		
2.2. Порядочность (соответствие этическим нормам)		
2.3. Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта)		
2.4. Психическая и эмоциональная устойчивость		
2.5. Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал)		
2.6. Социальная активность		



2.7. Профессиональный авторитет		
2.8. Готовность к обоснованному риску		
3. Иные характеристики (представляются в соответствии с решением Комиссии)		

\* Возможно различать следующие уровни (по степени убывания):

- исключительный уровень (очень высокий) - 5 баллов;
- высокий - 4 балла;
- достаточный - 3 балла;
- средний - 2 балла.

1.3. Каждый регион органов местного самоуправления Шанси, это муниципальный район формируется в целях обеспечения стабильности и целостности административной территории муниципального образования, профессионализма и служебной активности муниципальных служащих, своевременного удовлетворения должностных обязанностей и задач муниципальных служащих и достоверности информации об администрации на должности муниципальной службы, а также реализации их права на продвижение по службе, а затем результаты и оценка работы, уровня квалификации.

- 1.4. Основание принципов формирования кадрового резерва и работы с ним:
- дифференциальность состава и структуры кадрового резерва для различных категорий муниципальной службы;
  - объективность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих (результаты их служебной деятельности);
  - создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;
  - обеспечение равенства права муниципальной службы в целях продвижения при ее получении в кадровый резерв и из профессиональной реализации;
  - прозрачность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.5. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных и старших должностей муниципальной службы, возникающих в результате отставок;

1.6. Прием на работу в кадровый резерв осуществляется в возрасте от 18 до 65 лет, отличающиеся квалификационным требованиям по специальности должности муниципальной службы, а также к уровню профессионального образования, статус муниципальной службы (муниципальный служащий) или