

Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Байкаловского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от  05.12.2014 г.   № 470-п  
с. Байкалово

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения  
  
Руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 6 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области",  
ПОСТАНОВЛЯЮ:  
1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения (приложение № 1).  
2. Утвердить Положение о порядке формирования конкурсной комиссии на включение  в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения  (Приложение № 2);  
         3. Считать утратившим силу Постановление Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения от 20.02.2012 года № 59-п «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения»  
4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования Байкаловского сельского поселения в сети Интернет: www.bsposelenie.ru.  
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.  
  
  
Глава муниципального образования  
Байкаловского сельского поселения           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          Л.Ю. Пелевина  
 

Приложение № 1 к Постановлению

Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения от 05 декабря 2014 года № 470-п    
  
Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения  
  
Статья 1. Общие положения  
  
         1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв), а также организации работы с кадровым резервом.  
         1.2. Кадровый резерв - это специально сформированный перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения.  
         1.3. Кадровый резерв формируется в соответствии с утвержденным перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования Байкаловского сельского поселения на главные, ведущие, старшие группы должностей муниципальной службы.  
  
Статья 2. Цели  и задачи формирования кадрового резерва  
  
2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:  
а) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Байкаловского сельского поселения, лицами, соответствующими, квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;  
б) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;  
         в) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;  
         г) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления;  
         д) привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;  
         е) повышения качества муниципальной службы.  
     2.2. Основными задачами формирования кадрового резерва являются:  
1) оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов  на включение в кадровый резерв  администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения.  
2) отбор кандидатов, наиболее подходящих на включение в кадровый резерв  администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, из общего числа кандидатов, соответствующих установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;  
3) обеспечение равных условий для всех кандидатов на включение в кадровый резерв  администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения при выполнении ими конкурсных заданий и соблюдении конкурсных процедур.  
  
Статья 3. Принципы формирования кадрового резерва  
  
 Принципами формирования кадровых резервов и работы с ними являются:  
1) равный доступ граждан к муниципальной службе независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям;  
2) объективность в подборе и включении в кадровые резервы муниципальных  служащих и граждан, в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной  службы, с учетом профессиональных и личностных качеств кандидатов;  
3) компетентность и профессионализм муниципальных служащих и граждан, зачисляемых в кадровые резервы;  
4) добровольность включения в кадровые резервы.  
5) единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;  
6) гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации;  
  
Статья 4. Формирование кадрового резерва  
  
          4.1. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане в возрасте от 18 до 60 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 статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.  
4.2. Предельный срок нахождения в кадровых резервах составляет три года.  
4.3.Вакантная должность муниципальной  службы замещается муниципальным  служащим (гражданином), состоящим в кадровых резервах, по решению представителя нанимателя. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровые резервы не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы муниципального образования Байкаловского сельского поселения.  
4.4. Кадровый резерв может формироваться:  
- по результатам конкурса, в порядке, предусмотренном Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, утвержденным Решением Думы муниципального образования Байкаловского сельского поселения;  
- по рекомендации конкурсных комиссий по гражданам, принимавшим участие и не победившим в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавшим высокие результаты в ходе конкурсного отбора;  
- по рекомендации аттестационной комиссии с учетом результатов аттестации муниципальных служащих БСП;  
- путем отбора кандидатов конкурсной  комиссией.  
4.5 Все необходимые сведения для участия в конкурсе содержатся в объявлении, которое публикуется на сайте администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании, не позднее, чем за 20 дней до обозначенной в нем даты проведения конкурса.  
В этом объявлении указываются:  
- перечень  должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;  
- требования, предъявляемые к претенденту на участие в конкурсе для включения в кадровый резерв;  
-место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 4.8. настоящего Положения;  
-срок, до истечения которого принимаются указанные документы;  
-предполагаемая дата проведения конкурса;  
-место и порядок его проведения;  
-другие информационные материалы.  
4.6. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявления на участие в нем, при соблюдении требований, предъявляемых к лицам, поступающим на муниципальную службу.  
 Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.    
           4.7.  Конкурс проводится в два этапа.  
          4.7.1. На первом этапе специалист по кадровым вопросам организует:  
1) размещение на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет объявления о приёме документов для участия в конкурсе и информации о конкурсе в соответствии со статьей 17 Федерального закона  от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  
2) приём документов граждан и муниципальных служащих для участия в конкурсе;  
3) проверку достоверности сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим;  
4) проверку соответствия гражданина или муниципального служащего квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности;  
5) с согласия гражданина или муниципального служащего проведение процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы  на включение в кадровый резерв для замещения которой претендует гражданин или муниципальный служащий, связано с использованием таких сведений.  
    4.8.Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в муниципальный орган:  
- личное заявление (приложение 1);  
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией размером 4 \* 6;  
- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);  
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;  
- рекомендательные письма (характеристики);  
- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  
-  копию документа, удостоверяющий личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).  
- и другие документы и материалы, которые по мнению муниципального служащего ( гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги ( в том числе рекомендации, справки, публикации, дипломы, книги, рефераты и т.п.)  
    4.9. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы  в администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность он замещает в момент его проведения.  
4.10.Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Кандидат предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщенные им, могут быть проверены.  
  4.11. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на включение в кадровый резерв, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.  
          4.12. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме в 7-дневный срок со дня со дня установления указанных обстоятельств о причинах отказа в участии в конкурсе.  
           4.13. Претендент на включение в кадровый резерв, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  4.14. Представитель нанимателя не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).  
4.15.  На втором этапе комиссия проводит оценку профессионального уровня (знаний, навыков и умений) и личностных качеств кандидатов.  
4.15.1. При оценке профессионального уровня кандидатов комиссия исходит из установленных квалификационных требований к должности муниципальной  службы и положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации,  Свердловской области, правовых актов муниципального образования о местном самоуправлении.  
4.15.2.  В процессе проведения конкурса допускается применение следующих методов оценки профессионального уровня (знаний, навыков и умений) и личностных качеств кандидатов:  
1) тестирование;  
2) подготовка письменной работы;  
3) проведение групповой дискуссии;  
4) проведение индивидуального собеседования.  
Очередность применения указанных методов оценки кандидатов устанавливаются в Программе проведения конкурса, которая утверждается председателем комиссии или в случае его отсутствия заместителем председателя комиссии.  
Тестирование кандидатов по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции является обязательным и проводится с использованием единого опросника в целях определения знаний нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и правовых актов муниципального образования Байкаловского сельского поселения, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы на включение в кадровый резерв для замещения вакантной  должности муниципальной службы. Тестирование может проводиться с использованием персонального компьютера. Конкретные форма и содержание единого опросника устанавливаются в Программе проведения конкурса.  
Кандидатам на включение в кадровый резерв предоставляется одинаковое время для прохождения тестирования.  
Оценка теста проводится комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидатов.  
Перечень правовых актов и литературы для подготовки к тестированию  прилагается к Программе проведения конкурса.  
Для написания письменной работы кандидату предлагаются темы, связанные с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы в муниципальном образовании Байкаловского сельского поселения,  на включение в кадровый резерв на замещение которой претендует кандидат. Темы письменной работы формулируются конкурсной комиссией, порядок представления и критерии оценки письменной работы устанавливаются  в Программе проведения конкурса.  
Письменная работа может быть представлена в форме презентации на заседании комиссии в рамках проведения индивидуального собеседования.  
    Проведение групповых дискуссий базируется на практических ситуациях, заранее подготовленных конкурсной комиссией. Комиссия оценивает кандидатов с учётом их участия в дискуссии, умения аргументировать свою позицию, лояльности к мнению оппонентов, наличия организаторских и лидерских способностей.     
    Индивидуальное собеседование проводится на заседании комиссии по вопросам, включающим проверку знаний должностной инструкции по должности муниципальной службы на которую кандидат включается в резерв; вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую кандидат включается в резерв, заранее подготовленным конкурсной комиссией. Перечень вопросов и список рекомендуемой для подготовки литературы прилагается к Программе проведения конкурса.  
Возможно применение иных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.  
  4.16. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям на включение в кадровый резерв для замещения вакантной  должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.  
4.17. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение.  
4.18.Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.  
         4.19.Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Байкаловского сельского поселения формируется из числа:  
   а) муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Байкаловского сельского поселения;  
   б) граждан, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы.  
4.20. Гражданин (муниципальный служащий) может быть включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей.  
4.21. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими требованиям, установленным настоящим Положением, кадровый резерв на эту должность не формируется.  
4.22. Кадровый резерв оформляется в виде списка лиц по соответствующим должностям муниципальной службы (приложение 3).  
Включение в кадровый резерв муниципального образования Байкаловского сельского поселения и исключение из него оформляется правовым актом муниципального образования Байкаловского сельского поселения.  
       4.23. Основаниями исключения из кадрового резерва лиц, включённых в него, являются:  
 1)  правовой акт муниципального  органа о назначении муниципального  служащего (гражданина) на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения из кадровых резервов;  
2) истечения предельного срока нахождения в кадровом резерве;  
3) осуждения гражданина к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;  
4) увольнения гражданина с места его работы (службы) по пункту 3, 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, увольнения муниципального служащего по основаниям статьи 19 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";  
5) личное заявление муниципального  служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения  
6) смерть (гибель) муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;  
7) наличие заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинского учреждения;  
8) при наступлении и (или) обнаружении обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождению его на муниципальной службе.  
9) при отказе заместить соответствующую вакантную должность муниципальной службы;  
10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.  
       4.24. Документы муниципальных служащих (граждан), состоявших в кадровом резерве администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, хранятся в течение одного года со дня исключения муниципального служащего (гражданина) из кадровых резервов, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.  
        4.25. Решение об исключении из кадрового резерва может быть обжаловано гражданином в установленном законодательством Российской Федерации порядке.  
4.26. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности.  
  
Статья 5. Организация работы с кадровым резервом  
  
5.1. Ведение кадрового резерва осуществляется путем:  
5.1.1. Проведения ежегодного анализа движения лиц, замещающих должности, на которые формируется кадровый резерв, подготовки прогноза их сменяемости.  
5.1.2. Определения потребности в кадровом резерве для замещения соответствующих должностей и перспектив его развития.  
5.1.3. Подготовки проектов правовых актов, в том числе о включении гражданина в кадровый резерв, об исключении гражданина из кадрового резерва и иных правовых актов по вопросам ведения кадрового резерва.  
5.1.4. Составления и утверждения кадрового резерва.  
5.2. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет специалист по кадровым вопросам.  
         5.2.1.Специалист по кадровым вопросам осуществляет организационные мероприятия с кадровым резервом, в которые входят подготовка кадрового резерва, профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку муниципальных служащих и другие формы работы с кадровым резервом.  
         5.2.2. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.  
        5.2.3. Дополнительные знания муниципального служащего включают в себя профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации и осуществляются как с отрывом, так и без отрыва от службы.  
        5.2.4. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:  
-     участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования Байкаловского сельского поселения, работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера;  
-     индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного руководителем органа местного самоуправления;  
-     самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Байкаловского сельского поселения).  
 5.3. В целях обеспечения контроля и учета на специалистов, включенных в кадровый резерв, оформляется "Карточка муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв", которая хранится у специалиста по кадровым вопросам Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения (приложение 2).  
  
Статья 6. Порядок назначения из кадрового резерва  
1. На вакантную должность муниципальной службы назначается лицо, включённое в кадровый резерв по соответствующей должности муниципальной службы. Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве лиц и назначении конкретного лица на должность принимает руководитель органа местного самоуправления.  
2. Поступление на муниципальную службу или назначение на иную должность муниципальной службы лиц, включённых в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством.  
  
Статья 7. Заключительные положения  
  
   7.1. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и т.д.) граждане производят за счет собственных средств.  
7.2. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в месячный срок со дня его завершения.  
Информация о результатах конкурса размещается в указанный срок на официальном сайте муниципального образования Байкаловского сельского поселения в сети Интернет.  
    7.3. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены  им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.  
7.4. Кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.  

Приложение № 1 к Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения

Главе муниципального образования  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                                   Фамилия И.О.  
  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                                     Фамилия, Имя, Отчество  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
          должность, организация  
  
Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  

ЗАЯВЛЕНИЕ       

    Прошу  допустить  меня  к  участию  в  конкурсе  для  включения  в  кадровый  резерв  муниципальной  службы  в администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения  для  замещения вакантной должности  муниципальной  службы  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       наименование должности  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
    С Федеральным  законом от 02.03.2007  № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Положением о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.  
              
              С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и  иную  охраняемую  законом  тайну, согласен.  
             Даю свое согласие на обработку и использование представленных мною персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных» , а также размещение на официальном сайте муниципального образования Байкаловского сельского поселения персональных данных: фамилия, имя, отчество. В случае изменения персональных данных обязуюсь об этом проинформировать. Срок действия моего согласия считать с момента подачи данного заявления.  
    К сведению  прилагаю (перечислить прилагаемые документы):  
1.  
2…  
  
  
Достоверность  и полноту сведений, указанных в прилагаемых документах, подтверждаю.  
Предупрежден(а) о возможности проверки представленных документов.  
  
  
  
«\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                            подпись                     расшифровка подписи  
 

Приложение № 2 к Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения  
  
  
  
КАРТОЧКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (ГРАЖДАНИНА),  
ВКЛЮЧЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ  
  
на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (специальность, квалификация, наименование учебного заведения,  год окончания)  
5. Стаж муниципальной службы, работы по специальности  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
6. Наличие опыта руководящей, организационной работы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
7. Время включения в резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
8. Выводы, заключение  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (выдвинуть на должность, оставить в резерве на ..., исключить из резерва)  
9. Отметка о реализации  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
  
Приложение № 3 к Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения

СПИСОК  
КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
  
  
  
№ п/п     ФИО    Дата рождения    Образование    Замещаемая должность, место работы    Стаж муниципальной службы, стаж работы по специальности    Дата включения в кадровый резерв    Должности муниципальной службы для замещения    Отметка о переподготовке, повышении квалификации, стажировке в период нахождения в кадровом резерве    Отметка об отказе от замещения должности муниципальной службы с указанием причины    Отметка о назначении на должность муниципальной службы  
                                          
                                          
                                          
                                          
  
Глава муниципального образования  
Байкаловского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
   
Приложение № 2 к Постановлению  
Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения от 05 декабря 2014 года № 470-п    
  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О порядке формирования конкурсной комиссии на включение  в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения  
  
1. Общие положения  
  
        1.1. Конкурсная  комиссия администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения по формированию и подготовке кадрового  резерва на замещение вакантных должностей в администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения (далее – комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование кадрового резерва на замещение вакантных  должностей муниципальной службы муниципального образования Байкаловского сельского поселения (далее - резерв).    
        1.2. Правовую основу деятельности комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Свердловской  области, Устав муниципального образования Байкаловского сельского поселения, иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.  
  
2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ.  
  
2.1. Для проведения конкурса в муниципальном образовании Байкаловского сельского поселения формируется конкурсная комиссия на основании муниципального правового акта работодателя.  
Срок полномочий комиссии определяется Главой поселения.  
Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.  
2.2. В состав комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению муниципальной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.  
Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.  
2.3. Конкурсная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя,  секретаря и членов комиссии.  
2.4.  Председатель конкурсной комиссии:  
-  созывает и ведет заседания конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;  
-  организует работу конкурсной комиссии;  
-  распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;  
-определяет по согласованию с другими членами конкурсной комиссии порядок рассмотрения вопросов;  
- подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии  
-  решает иные вопросы в соответствии со своей компетенцией.  
В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии полномочия председателя осуществляет его заместитель.  
2.5 Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний комиссии, оформление протоколов, контроль исполнения решений комиссии обеспечивает секретарь комиссии.  
  
3. ПОЛНОМОЧИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ.  
  
3.1. Вся работа по проведению конкурса и подведению его итогов возлагается на конкурсную комиссию.  
3.2. Конкурсная комиссия:  
- определяет порядок и форму проведения конкурса;  
- разрабатывает и утверждает перечень, форму и требования к документам для проведения конкурса и участия в нем, сроки их представления и хранения;  
- обеспечивает соблюдение равных правовых и иных условий для каждого из претендентов на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы;  
- регистрирует и ведет учет всех претендентов, изъявивших желание участвовать в конкурсе;  
- обеспечивает организацию и проведение конкурса;  
- разрабатывает и выбирает тесты, вопросы для собеседования и т.п.  
- привлекает для консультации любых специалистов в области муниципального управления;  
- рассматривает заявления, жалобы и другие вопросы, возникающие в процессе подготовки, организации и проведения конкурса, принимает по ним решения;  
- принимает решение по итогам конкурса.  
- обосновывает предложения о включении лица в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы.  
  
4. 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.  
  
4.1. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.  
Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.  
Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.  
Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.  
         Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.  
Решение принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в кадровый резерв.  
  На заседании комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения и результаты голосования по включению кандидатов в кадровый резерв. Протокол ведется секретарем комиссии и подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.  
        Заседания конкурсной комиссии созываются и проводятся председателем либо по его поручению заместителем председателя комиссии.  
        4.2. По результатам оценки кандидатов конкурсная комиссия путем голосования принимает решение:  
         а)   о признании конкурса состоявшимся и о включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;  
         б) о признании конкурса несостоявшимся.  
     Комиссия принимает решение о признании  конкурса несосто