

Республика Крым

Сакский район

Ореховский сельский совет

11 заседание (сессия) II созыва

РЕШЕНИЕ № 79

19 июня 2020 года

с. Орехово

Об утверждении Порядка работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ореховского сельского поселения Сакского района Республики Крым

В целях совершенствования работы по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ореховского сельского поселения Сакского района Республики Крым в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 10 сентября 2014 года №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Ореховское сельское поселение Сакского района Республики Крым, Ореховский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ореховского сельского поселения Сакского района Республики Крым согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Заместитель председателя Ореховского сельского совета

А.С.Горват

**Порядок
работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации Ореховского сельского поселения
Сакского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ореховского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – Порядок) определяет порядок формирования, уточнения, корректировки списка кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, а также порядок включения в кадровый резерв по итогам конкурса, порядок работы с кадровым резервом в администрации Ореховского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - Администрация Ореховского сельского поселения).

1.2. Кадровый резерв формируется в целях:

- а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе;
- б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;
- в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- г) содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- а) добровольность включения муниципальных служащих в кадровый резерв;
- б) гласность при формировании кадрового резерва;
- в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
- ж) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

1.4. Организацию работы с кадровым резервом в Администрации Ореховского сельского поселения осуществляет должностное лицо, ответственное за кадровую работу.

1.6. Списки кадрового резерва ведутся в электронном виде и на бумажном носителе по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку.

**2. Комиссия по работе с кадровым резервом для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации Ореховского сельского поселения**

2.1. В целях организации работы с кадровым резервом, его формирования и эффективного использования в Администрации Ореховского сельского поселения создается Комиссия по работе с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ореховского сельского поселения (далее - Комиссия).

2.2. Организацию деятельности Комиссии осуществляет должностное лицо, ответственное за кадровую работу.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Ореховского сельского поселения. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

2.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательством Республики Крым, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ореховского сельского поселения, настоящим Порядком.

2.5. Задачами Комиссии являются

- организация и проведение конкурса на включение в состав кадрового резерва;
- принятие решения о включении в состав кадрового резерва по итогам конкурса на включение в кадровый резерв;
- исключение лиц из кадрового резерва по основаниям, установленным пунктом 7.2 настоящего Порядка;

2.6. Комиссию возглавляет председатель, в отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

2.7. 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;
- г) утверждает индивидуальные планы подготовки граждан, состоящих в кадровом резерве.

2.8. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает организацию деятельности Комиссии;
- готовит материалы, необходимые для заседания и принятия решения Комиссией;
- оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- готовит повестку заседания Комиссии, а также проект решения Комиссии;
- готовит и организует подписание в установленном порядке решения Комиссии.

2.9. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя. Решения Комиссии оформляются протоколами Комиссии.

2.10. Протокол Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

2.11. По результатам проведения конкурса Комиссия рекомендует работодателю:

- а) включить кандидата в кадровый резерв;
- б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

3. Порядок включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы

3.1. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется на срок 3 года распоряжением Администрации Ореховского сельского поселения, изданным на основании:

- решения Комиссии по работе с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ореховского сельского поселения;
- рекомендаций аттестационных комиссий по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Ореховского сельского поселения;
- рекомендаций конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы.

3.2. Проект распоряжения о включении гражданина в состав кадрового резерва готовится должностным лицом, ответственным за кадровую работу, не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня изготовления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.3. Аттестационная комиссия и конкурсная комиссия по замещению вакантных должностей муниципальной службы в пределах своей компетенции рекомендуют кандидатуры для включения в кадровый резерв.

3.4. Для включения в кадровый резерв кандидатур на основании решений комиссий, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, секретарями указанных комиссий председателю Ореховского сельского совета – главе администрации Ореховского сельского поселения представляются следующие документы:

- решение (протокол) соответствующей комиссии;
- заполненная анкета кандидата для включения в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ореховского сельского поселения приложение 2 к настоящему Порядку);
- заявление/согласие кандидата о включении в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ореховского сельского поселения (приложение 3 к настоящему Порядку);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Порядку).

4. Порядок проведения конкурса для включения в кадровый резерв

4.1. Конкурс на включение в список кадрового резерва организуется и проводится Комиссией.

4.2. Конкурс проводится по решению председателя Ореховского сельского совета - главы Ореховского сельского поселения на основании предложения должностного лица, ответственного за кадровую работу, о формировании кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы в Администрации Ореховского сельского поселения.

4.3. Решение о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации Ореховского сельского поселения.

4.4. Распоряжение о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва должно содержать:

- наименование кадрового резерва, наименование должности/должностей муниципальной службы Администрации Ореховского сельского поселения, на замещение которых формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- информацию о месте и времени приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка, сроке, до истечения которого принимаются указанные документы;
- информацию о методе оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Порядка;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления).

4.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.6. Для участия в конкурсе на включение в список кадрового резерва представляются следующие документы:

- заполненная по форме анкета кандидата для включения в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ореховского сельского поселения (приложение 2 к настоящему Порядку);
- заявление/согласие кандидата на включение в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ореховского сельского поселения (приложение 3 к настоящему Порядку);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Порядку);

4.7. В случае предоставления документов, установленных пунктом 4.6 настоящего Порядка, не в полном объеме кандидат не допускается к участию в Конкурсе на основании решения Комиссии.

4.8. Конкурс для включения в состав кадрового резерва (далее - Конкурс) проводится в два этапа.

4.9. На первом этапе Конкурса проводится оценка кандидата для включения в список кадрового резерва на соответствие квалификационным требованиям, установленным для соответствующей должности муниципальной службы (группы должностей), и отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Оценка проводится Комиссией на основании анализа информации кандидата, содержащейся в представленных им документах, оформляется решением Комиссии о допуске кандидата к участию во втором этапе Конкурса.

4.10. На втором этапе Конкурса:

- проводится оценка профессиональных и деловых качеств кандидата, его навыков и умений с применением конкурсных процедур;
- готовится заключение Комиссии в отношении кандидата о возможности замещения должности муниципальной службы, потенциале конкурсанта, степени его готовности к замещению должности, профессиональных и деловых качествах, исходя из результатов конкурсных процедур (приложение 5 к настоящему Порядку);
- принимается решение о включении кандидата в состав кадрового резерва, исходя из заключения Комиссии;
- принимается решение об отказе включения кандидата в кадровый резерв по основаниям, установленным пунктом 4.11 настоящего Порядка.

4.11. Основанием для отказа включения кандидата в кадровый резерв является наличие одного или нескольких оснований:

- наличие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- несоответствие кандидата предъявляемым квалификационным требованиям к уровню или направлению профессионального образования;
- заключение Комиссии, подготовленное с учетом проведенных конкурсных процедур по оценке профессиональных и деловых качеств, свидетельствующее о несоответствии кандидата предъявляемым квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

4.12. Оценка профессиональных и деловых качеств кандидата, его навыков и умений осуществляется с применением одной из следующих конкурсных процедур:

- тестирование на знание законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления Ореховского сельского поселения, а также проверка навыков и умений работы с организационной техникой и прикладными программами, базами данных (приложение 6 к настоящему Порядку);
- собеседование с кандидатом на включение в состав кадрового резерва с проверкой навыков и умений работы с организационной техникой и прикладными программами, базами данных (лист собеседования согласно приложению 7 к настоящему Порядку);

4.13. Для оценки профессиональных и деловых качеств к работе Комиссии по решению ее председателя могут привлекаться специалисты профильных направлений с правом совещательного голоса.

4.14. Результаты конкурса доводятся до кандидатов в письменной форме не позднее чем через 10 календарных дней со дня принятия решения Комиссией. Документы кандидатов на включение в кадровый резерв, в отношении которых принято решение Комиссии об отказе включения в кадровый резерв, возвращаются им в течение 30 календарных дней со дня со дня принятия решения Комиссией.

5. Работа с кадровым резервом на замещение вакантных должностей муниципальной службы

5.1. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу осуществляет работу с кадровым резервом на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

- ведение списков кадрового резерва;
- организацию ежегодного уточнения списков кадрового резерва, внесение изменений и дополнений в списки;
- учет лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы, ведение личных дел лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

5.2. Уточнение списков кадрового резерва, внесение изменений и дополнений в списки кадрового резерва для замещения вакантных должностей осуществляются ежегодно не позднее 1 марта текущего года на заседании Комиссии.

5.3. Уточнение списков кадрового резерва, внесение изменений и дополнений в списки заключаются:

- в уточнении данных лиц, состоящих в кадровом резерве;
- в принятии решения об исключении из кадрового резерва;
- в продлении срока нахождения в резерве.

5.4. Уточненный список кадрового резерва утверждается распоряжением Администрации Ореховского сельского поселения по состоянию на 1 марта текущего года на основании соответствующих решений Комиссии.

6. Учет лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы, ведение личных дел лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы

6.1. На каждого гражданина, включенного в кадровый резерв Администрации Ореховского сельского поселения, заполняется Учетная карточка лица, зачисленного в кадровый резерв Администрации Ореховского сельского поселения (приложение 8 к настоящему Порядку).

6.2. Личное дело лица, включенного в кадровый резерв, содержит следующие документы:

- учетная карточка лица, зачисленного в кадровый резерв Администрации Ореховского сельского поселения, по установленной форме;
- заключение Комиссии в отношении кандидата о возможности замещения должности муниципальной службы, потенциала конкурсанта, степени его готовности к замещению должности, знаний, навыков и умений исходя из результатов конкурсных процедур;
- анкета претендента для включения в состав кадрового резерва;
- заявление/согласие претендента о включении в состав кадрового резерва;
- согласие на обработку персональных данных;
- документы, представленные кандидатом на включение в список кадрового резерва на конкурс самостоятельно, а также документы по итогам проведения конкурсных процедур по формированию кадрового резерва (для лиц, включенных в кадровый резерв по итогам конкурса в кадровый резерв);

- решение Комиссии о включении в кадровый резерв (для лиц, включенных в кадровый резерв по итогам конкурса в кадровый резерв);
- решения (протоколы) аттестационных комиссий по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Ореховского сельского поселения (для лиц, включенных в кадровый резерв по итогам решений аттестационных комиссий);
- решения (протоколы) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы (для лиц, включенных в кадровый резерв по итогам участия в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы);
- выписка из Списка кадрового резерва.

7. Исключение из списка кадрового резерва, принятие решения о продлении срока нахождения в кадровом резерве

7.1. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании соответствующего решения Комиссии и оформляется распоряжением Администрации Ореховского сельского поселения.

7.2. Основаниями для исключения из списка кадрового резерва являются:

- назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой состоял в кадровом резерве (при наличии соответствующего заключения Комиссии);
- истечение срока нахождения в резерве (в случае если не принято решение Комиссии о продлении срока нахождения в кадровом резерве);
- личное заявление лица, включенного в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва;
- появление в отношении лица, включенного в кадровый резерв, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, связанных с муниципальной службой, в связи с которыми гражданин не может быть принят на должность муниципальной службы;
- состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- представление подложных документов или заведомо ложных сведений, выявленное после принятия решения о включении в кадровый резерв;
- осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- признание лица, включенного в кадровый резерв, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- смерть.

7.3. Решение о продлении срока нахождения в кадровом резерве принимает Комиссия в отношении лица, включенного в кадровый резерв, с учетом мнения председателя Ореховского сельского совета - главы администрации Ореховского сельского поселения.

7.4. Решение о продлении срока нахождения в кадровом резерве принимается не позднее 1 месяца со дня истечения срока нахождения в резерве.

**Список
кадрового резерва для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Ореховского сельского поселения
на _____ гг.**

пп	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование (наименование учебного заведения, специальность и квалификация по диплому, год окончания <1>)	Наименование должности/должностей муниципальной службы, на замещение которых состоит в кадровом резерве <2>	Дата включения в кадровый резерв	Основание для включения в кадровый резерв

<1> При наличии двух и более высших образований указывается образование в соответствии с предъявляемыми квалификационными требованиями к соответствующей должности.

<2> Указывается наименование отдельной должности/отдельных должностей муниципальной службы в администрации Ореховского сельского поселения, на замещение которых состоит в кадровом резерве.

Анкета
кандидата для включения в состав кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации Ореховского сельского поселения

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	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	
11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).	

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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 заграничного паспорта _____

(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.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Председателю Ореховского сельского совета - главе
администрации Ореховского сельского поселения

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон:

**Заявление/согласие
кандидата о включении в состав кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации Ореховского сельского поселения <4>**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

прошу включить меня / даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Ореховского сельского поселения.

Я являюсь гражданином Российской Федерации, владею государственным языком Российской Федерации, не признан решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным, не осужден к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, не имею заболеваний, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, не имею гражданства иностранного государства (иностранного государства) (за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), не признан не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту). Представленные мною документы и сведения не являются подложными или заведомо ложными.

Настоящим подтверждаю, что не имею ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». В случае появления указанных ограничений обязуюсь уведомить Администрацию Ореховского сельского поселения в письменном виде.

(дата)

(подпись)

<4> заполняется собственноручно, при этом собственноручное заполнение не исключает возможности самостоятельного заполнения формы с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств). При заполнении с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств) допускается удалять подстрочники. При этом личная подпись и дата ставятся собственноручно.

**Согласие
на обработку персональных данных кандидата для включения
в состав кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в администрации
Ореховского сельского поселения <5>**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(вписать нужное)
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____

_____ (серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа),

даю свое согласие Администрации Ореховского сельского поселения Сакского района Республики Крым на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью проведения включения моей кандидатуры в кадровый резерв, осуществление работы с кадровым резервом Ореховского сельского поселения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

№ пп	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Семейное положение		
	Социальное положение		
	Образование		
	Профессия		
	(Другая информация)		

Настоящее согласие действует в течение 3 лет.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом Администрацию Ореховского сельского поселения.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

(Подпись субъекта персональных данных)

(Число, месяц, год)

<5> заполняется собственноручно, при этом собственноручное заполнение не исключает возможности самостоятельного заполнения формы с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств). При заполнении с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств) допускается удалять подстрочники. При этом личная подпись и дата ставятся собственноручно.

**Заключение
Комиссии по работе с кадровым резервом
в Администрации Ореховского сельского поселения в отношении кандидата
о возможности замещения должности муниципальной службы**

Фамилия, имя, отчество кандидата	
Дата рождения	
Наименование должности муниципальной службы, на замещение которых состоит в кадровом резерве	
Мнение Комиссии о возможности дальнейшего продвижения по службе в случае замещения должности, на которую состоит в кадровом резерве	
Образование: Наименование организации Год окончания Направление подготовки или специальность в соответствии с дипломом Квалификация в соответствии с дипломом	
Оценка соответствия стажа и опыта работы кандидата, предъявляемым требованиям к стажу и опыту	1. Полностью соответствует. 2. Соответствуют с условием 3. Соответствует при условии 4. Не соответствует.
Оценка профессиональных и деловых качеств кандидата:	Уровень развития компетенции, (в баллах от 0 до 2)
Лидерские качества	
Навыки управления	
Аналитические способности, навыки работы с информацией	
Трудоспособность	
Стрессоустойчивость	
Инициативность	
итога	

Рекомендации Комиссии по лично-профессиональному развитию

Председатель Комиссии
Заместитель председателя Комиссии
Секретарь Комиссии
Члены комиссии

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

**Порядок
проведения тестирования кандидатов на включение в кадровый
резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы на знание
законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного
самоуправления Ореховского сельского поселения, а также для проверки навыков и умений
работы с организационной техникой и прикладными программами, базами данных**

1. Настоящий Порядок проведения тестирования кандидатов на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы на знание законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления Ореховского сельского поселения, а также для проверки навыков и умений работы с организационной техникой и прикладными программами, базами данных (далее – Порядок) устанавливает правила организации и проведения тестирования кандидатов на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ореховского сельского поселения (далее - кандидаты на включение в кадровый резерв) на знание законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления Ореховского сельского поселения, а также для проверки навыков и умений работы с организационной техникой и прикладными программами, базами данных.

2. Тестирование кандидатов на включение в кадровый резерв на знание законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления Ореховского сельского поселения, а также проверка навыков и умений работы с организационной техникой и прикладными программами, базами данных (далее - тестирование) представляют собой форму оценки соответствия кандидатов на включение в кадровый резерв квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню знания федеральных законов, законов Республики Крым, муниципальных правовых актов по вопросам местного самоуправления.

3. Участниками тестирования являются кандидаты на включение в кадровый резерв, подавшие документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв (в случае если условиями проведения Конкурса предусмотрено испытание в виде тестирования).

4. Тестирование организуется и проводится Комиссией по работе с кадровым резервом на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ореховского сельского поселения (далее - Комиссия). Организационное и технологическое обеспечение тестирования осуществляет должностное лицо, ответственное за кадровую работу в Администрации Ореховского сельского поселения.

5. Тестовые задания разрабатываются рабочей группой по разработке тестовых заданий для кандидатов на включение в кадровый резерв (далее - рабочая группа). Рабочая группа создается Комиссией.

6. Рабочая группа разрабатывает не менее 2 вариантов тестовых заданий. Разработанные тестовые задания помещаются в конверт и запечатываются. Вскрытие конверта с тестовыми заданиями до начала тестирования запрещено. Рабочая группа несет ответственность за неразглашение тестовых заданий, их правильность. Правильные ответы на тестовые задания печатаются отдельно. Разработанные тестовые задания до дня проведения тестирования хранятся в сейфе.

7. Тестовые задания раздаются кандидатам на включение в кадровый резерв перед началом тестирования.

8. При проведении тестирования в помещении могут находиться только:
- кандидаты на включение в кадровый резерв, проходящие тестирование;
 - члены Комиссии;

- члены рабочей группы.

Допуск иных лиц в помещение для проведения тестирования должен быть исключен.

9. Во время проведения тестирования кандидатам на включение в кадровый резерв запрещается покидать помещение, где проходит тестирование, до сдачи тестового задания Комиссии.

10. Выполненные тестовые задания сдаются кандидатами на включение в кадровый резерв, проходящими тестирование, секретарю Комиссии либо любому ее члену.

11. Проверка выполнения тестовых заданий осуществляется рабочей группой совместно с Комиссией.

12. Проверка включает в себя:

- проверку правильности заполнения личных данных кандидата на включение в кадровый резерв на тестовом задании;

- проверку правильности ответов кандидата на включение в кадровый резерв на поставленные вопросы.

13. После проведения проверки в конце каждого тестового задания проставляется общее количество баллов, набранных кандидатом на включение в кадровый резерв по итогам выполнения тестового задания, из расчета 1 балл за каждый правильный ответ.

14. По итогам проверки секретарь Комиссии заносит результаты выполнения тестового задания в протокол об итогах проведения тестирования. Протокол об итогах тестирования представляется кандидатам на включение в кадровый резерв для ознакомления.

15. Результаты проведения тестирования учитываются Комиссией при принятии решения о включении кандидата в кадровый резерв и оценки его профессиональных и деловых качеств.

16. Кандидат вправе не позднее дня, предшествующего дню заседания Комиссии, на котором будет рассматриваться вопрос о включении кандидата в кадровый резерв, представить в Комиссию в письменном виде свое мотивированное несогласие с результатами тестирования. Мотивированное несогласие подлежит обязательному рассмотрению Комиссией на заседании до рассмотрения вопроса о включении кандидата в кадровый резерв.

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ
с кандидатом на включение в состав кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в администрации Ореховского сельского поселения

(Фамилия, имя, отчество кандидата на включение в кадровый резерв для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в администрации
Ореховского сельского поселения)

N пп	Критерий оценки	Уровень развития компетенции (в баллах от 0 до 2)		
		0 (низкая)	1 (средняя)	2 (высокая)
1.	Профессиональные знания, навыки и умения			
1.1	Владение ПК:			
1.1.1	Владение программными продуктами MS Word MS Excel MS Outlook			
1.2	Умение пользоваться СПС «Гарант», СПС «Консультант»			
1.3	Навыки работы с организационной техникой			
1.4	Иные профессионально значимые умения и навыки:			
2	Профессиональные и деловые качества			
2.1	Лидерские качества			
2.2	Навыки управления			
2.3	Умение масштабно мыслить и видеть перспективы			
2.4	Готовность к саморазвитию			
2.5	Готовность к командной работе			
2.6	Настойчивость, сила личности, целеустремленность			
2.7	Дисциплинированность			
2.8	Аналитические способности, навыки работы с информацией			
2.9	Иные профессионально значимые умения и навыки (трудовой опыт, опыт планирования, др.)			
	Общий балл			

Выводы и рекомендации лица, ответственного за проведение собеседования, о профессиональных и деловых качествах кандидата на включение в кадровый резерв:

Наименование должности лица, проводившего собеседование _____
И.О.Фамилия _____ (дата)

**Учетная карточка
лица, включенного в кадровый резерв
Администрации Ореховского сельского поселения**

Фамилия, имя, отчество кандидата	
Дата рождения	
Основание включения в кадровый резерв	
Наименование должности муниципальной службы, на замещение которых состоит в кадровом резерве	
Мнение Комиссии о возможности дальнейшего продвижения по службе в случае замещения должности, на которую состоит в кадровом резерве	
Образование: Наименование организации Год окончания Направление подготовки или специальность в соответствии с дипломом Квалификация в соответствии с дипломом	
Место работы, должность, общий стаж работы стаж работы по специальности	

Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2			

Повышение квалификации, профессиональная переподготовка

Вид повышения квалификац ии	Наименование образовательного учреждения (специальность)	Документ (удостоверение, свидетельство)			Количество часов
		наименование	серия, номер	дата	

Отметка об отказе от замещения вакантной должности _____
причина _____

Отметка о назначении на должность, дата и номер приказа или распоряжения _____

Отметка об исключении из резерва: дата _____ основание _____