**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.11.2016г. № 211-п

с.Ларьяк

Об утверждении Положения о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Ларьяк

В целях формирования кадрового резерва муниципальной службы в администрации сельского поселения Ларьяк, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить Положение о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Ларьяк согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на веб-сайте администрации сельского поселения Ларьяк (<http://admlariak.ru/>) и в районной газете «Новости Приобья».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения постановления возложить на главного специалиста А.Ш.Агафонову.

Глава сельского поселения Ларьяк Е.Э.Звезда

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения Ларьяк

от 05.11.2016 года № 211-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Ларьяк

**1. Общие положения**

1.1. Положение о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Ларьяк (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Ларьяк (далее – Кадровый резерв), устанавливает основные принципы формирования Кадрового резерва и порядок работы с лицами, включенными в Кадровый резерв.

1.3. Формирование Кадрового резерва осуществляется на основе конкурсного отбора кандидатов (далее – Конкурс).

1.4. Конкурс проводится среди граждан, впервые или вновь поступающих на муниципальную службу, а также из числа муниципальных служащих администрации сельского поселения Ларьяк, подавших заявление на участие в Конкурсе (далее – Кандидаты)

1.5. Конкурс предусматривает оценку профессионального уровня Кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, на которые формируется Кадровый резерв.

1.6. Создание Кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Ларьяк;

улучшения качественного состава муниципальных служащих администрации сельского поселения Ларьяк;

своевременного удовлетворения потребности в муниципальных служащих;

повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.7. Работа с Кадровым резервом проводится в целях:

повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

сокращения периода адаптации муниципальных служащих при вступлении в должность.

1.8. Принципы создания Кадрового резерва:

законность;

добровольность участия в Конкурсе для включения в Кадровый резерв;

объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств Кандидатов, результатов их профессиональной служебной деятельности;

создание условий для профессионального роста кандидатов на должности муниципальной службы;

соблюдение равенства прав Кандидатов при включении в Кадровый резерв и его профессиональной реализации;

доступность информации о формировании Кадрового резерва;

эффективности использования Кадрового резерва.

1.9. Включение в Кадровый резерв вне Конкурса проводится по результатам аттестации муниципального служащего с учётом рекомендаций аттестационной комиссии постановлением администрации сельского поселения Ларьяк.

**2. Порядок формирования Кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв создается на основании постановления администрации сельского поселения Ларьяк по решению главы сельского поселения Ларьяк (далее – Главы) по результатам аттестации муниципальных служащих или Конкурса из числа Кандидатов.

2.2. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения Конкурса осуществляет отдел муниципальной службы, организационного и правового обеспечения администрации поселения (далее – Отдел) который:

организует проведение Конкурса;

организует опубликование объявления о проведении Конкурса в средствах массовой информации, размещение объявления на официальном сайте администрации сельского поселения Ларьяк (<http://admlariak.ru/>) не позднее чем за 20 дней до дня проведения Конкурса;

ведет регистрацию и учет Кандидатов, подавших документы для участия в Конкурсе;

составляет список Кандидатов в Кадровый резерв;

осуществляет проверку полноты представленных документов, их оформления, в том числе на предмет соответствия участников Конкурса квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы законодательством о муниципальной службе, и передает их для рассмотрения в Комиссию;

разрабатывает тестовые задания по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции с учетом категорий и групп должностей муниципальной службы;

организует информирование в установленном порядке Кандидатов об итогах Конкурса;

организует размещение информации об итогах Конкурса на официальном сайте администрации сельского поселения Ларьяк (<http://admlariak.ru/>);

обеспечивает решение иных вопросов, связанных с подготовкой и проведением Конкурса.

2.3. Создание Кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется указанный Кадровый резерв;

составление списка кандидатов в Кадровый резерв;

оценка и отбор в Кадровый резерв;

составление и утверждение списка лиц, включенных в Кадровый резерв.

2.4. По результатам проведения Конкурса Отдел оформляет список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Ларьяк (далее – Список Кадрового резерва) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Список Кадрового резерва составляется с разбивкой по:

категориям должностей муниципальной службы «руководители», «специалисты», «обеспечивающие специалисты»;

группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие).

2.5. При отсутствии Кандидатов или признании Кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими требованиям, установленным настоящим Положением, Кадровый резерв на эту должность муниципальной службы не создается.

2.6. Включение Кандидата в Кадровый резерв оформляется постановлением администрации сельского поселения Ларьяк на основании решения конкурсной комиссии.

2.7. На Кандидата, зачисленного в Кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включённого в кадровый резерв, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.8. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в Кадровый резерв вносятся в личное дело, в личную карточку муниципального служащего (Т-2).

2.9. Лица, включенные в состав Кадрового резерва, исключаются в течение текущего года из его состава на следующих основаниях:

назначение на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

достижение им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и/или повышения квалификации;

личное заявление Кандидата об исключении из состава Кадрового резерва;

отказ замещать соответствующую вакантную должность муниципальной службы;

осуждение Кандидата к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

вступление в законную силу решения суда о признании Кандидата недееспособным, ограниченно дееспособным;

смерть (гибель) Кандидата либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

полная нетрудоспособность Кандидата, в соответствии с медицинским заключением;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений в период нахождения в Кадровом резерве;

изменение квалификационных требований, предъявляемых к должности, на которую Кандидат состоит в Кадровом резерве, если в результате таких изменений Кандидат перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности, в Кадровом резерве, на замещение которой он состоит;

сокращение должности, на которую Кандидат состоит в Кадровом резерве.

2.10. Решение об исключении из кадрового резерва оформляется постановлением администрации сельского поселения Ларьяк и в течение 1 месяца с даты издания постановления доводится до сведения лица исключённого из Кадрового резерва.

2.11. Копия постановления администрации сельского поселения Ларьяк об исключении из Кадрового резерва муниципального служащего администрации сельского поселения Ларьяк вносится в его личное дело.

2.12. Вакантная должность муниципальной службы замещается Кандидатом, состоящим в Кадровом резерве, по решению Главы.

2.13. Решение о пополнении Кадрового резерва оформляется постановлением администрациисельского поселения Ларьяк по решению Главы.

Порядок пополнения Кадрового резерва сохраняется тот же, что и при создании.

**3. Организация Конкурса**

3.1. Решение о проведении Конкурса принимается постановлением администрации поселения по решению Главы.

3.2. Конкурс для включения Кандидата в Кадровый резерв проводит конкурсная комиссия, образованная постановлением администрации сельского поселения Ларьяк.

3.3. При проведении Конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. Отдел публикует объявление о проведении Конкурса в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте администрации сельского поселения Ларьяк.

В объявлении о проведении Конкурса указываются:

наименование должностей муниципальной службы, на которые формируется Кадровый резерв;

квалификационные требования, связанные с уровнем профессионального образования, стажем и опытом работы, предъявляемые к Кандидатам;

место и время приема документов;

срок, до истечения которого принимаются документы;

форма проведения Конкурса;

перечень предоставляемых документов;

дата, время и место проведения Конкурса;

сведения об источнике подробной информации, об организаторе Конкурса (номера контактных телефонов, факса, адрес электронной почты).

3.5. Конкурс проводиться в два этапа.

3.6. Кандидат, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, не позднее, чем за неделю до завершения срока регистрации Кандидатов представляет в конкурсную комиссию:

личное заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии формата 3 x 4;

документ, удостоверяющий личность (паспорт);

трудовую книжку либо копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

документ о профессиональном образовании, а также по желанию Кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

медицинское заключение об отсутствии у Кандидата заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

документ воинского учета (военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

отзыв непосредственного руководителя с рекомендацией о включении в Кадровый резерв (для муниципальных служащих администрации сельского поселения Ларьяк);

копию распоряжения администрации сельского поселения Ларьяк о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в Кадровый резерв в порядке должностного роста, если такое распоряжение было издано по результатам аттестации муниципального служащего;

сведения, предусмотренные [статьей 15.1](#P270) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.

3.7. На первом этапе Конкурса проводится проверка представленных документов.

3.8. Представление документов не в полном объеме, с нарушением требований, предъявляемых к оформлению, или документов, содержащих исправления, а также по истечении установленного срока – является основанием для отказа в приеме документов.

3.9. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также ограничениям, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.10. Уведомление о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса направляется Кандидатам, допущенным к участию во втором этапе Конкурса, не менее чем за 5 календарных дней до дня проведения Конкурса по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.11. Второй этап проведения Конкурса состоит из двух частей:

первая часть проводится с использованием метода оценки профессиональных и личностных качеств Кандидатов тестирования по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции. Участникам Конкурса предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа. Оценка теста проводится по количеству правильных ответов.

вторая часть состоит из индивидуального собеседования с Кандидатами.

3.12. При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает Кандидатов на основании представленных документов об образовании, документов о трудовой деятельности, учитывает профессиональные и личностные качества Кандидатов, в том числе выявляемые путем собеседования.

При оценке указанных качеств Кандидата Комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности, вытекающих из нормативных правовых актов и должностной инструкции, а так же оценки уровня знаний общих положений законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области организации муниципальной службы и противодействия коррупции, полученной в результате тестирования.

3.13. По итогам проведенного Конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

рекомендовать Главе включить Кандидата в Кадровый резерв;

отказать Кандидату во включении его в Кадровый резерв.

признать Конкурс несостоявшимся.

3.14. Кандидат может быть включен в Кадровый резерв для замещения нескольких должностей.

3.15. Численный состав Кандидатов, состоящих в Кадровом резерве, по каждой должности, не ограничен.

3.16. Кандидаты включаются в Кадровый резерв на неопределенный срок.

3.17. Участникам Конкурса сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Ларьяк (<http://admlariak.ru/>).

3.18. Все документы по проведению Конкурса формируются в дело и хранятся в Отделе в течение трех лет.

Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и участвовавших в Конкурсе, но не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению.

3.19. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи, медицинское обследование и другие), осуществляются участниками Конкурса за счет собственных средств.

3.20. Кандидаты, участвовавшие в Конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**4. Организация работы с Кадровым резервом**

4.1. Теоретическая и практическая подготовка Кандидатов, включенных в Кадровый резерв, является составной частью сложившейся в администрации сельского поселения Ларьяк системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании бюджета поселения.

4.2. Подготовка Кандидатов, зачисленных в Кадровый резерв, проводится по индивидуальному плану по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение Кандидатом, зачисленным в Кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

4.3. Индивидуальный план подготовки составляется Отделом, с участием руководителей структурных подразделений администрации сельского поселения Ларьяк и утверждается Главой не позднее чем через месяц после включения Кандидата в Кадровый резерв.

4.4. В индивидуальном плане подготовки Кандидатов, зачисленных в Кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

- решение отдельных вопросов по профилю должности муниципальной службы;

- программа самостоятельной подготовки по соответствующей специальности;

- временное исполнение обязанностей по должности, на которую Кандидат зачислен в Кадровый резерв, в период отсутствия замещающего эту должность работника (отпуск, командировка, болезнь и др.);

- участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, совещаний, заседаний, проводимых органом местного самоуправления.

4.5. Индивидуальный план подготовки Кандидатов, зачисленных в Кадровый резерв, составляется в трёх экземплярах, по одному, для Кандидата, включенного в Кадровый резерв, непосредственного руководителя подготовки указанного Кандидата, личного дела Кандидата, состоящего в Кадровом резерве.

4.6. Муниципальные служащие, зачисленные в Кадровый резерв, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку за счет средств бюджета поселения.

4.7. Заместитель главы муниципального образования сельское поселение Ларьяк, руководители структурных подразделений администрации сельского поселения Ларьяк осуществляют руководство индивидуальной подготовкой Кандидатов, зачисленных в Кадровый резерв.

Приложение 1

к Положению о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Ларьяк

**Список**

**кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**в администрации сельского поселения Ларьяк**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Образование (учебное заведение,  год окончания, специальность, учёная степень) | Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения), должность,  место работы гражданина | Стаж муниципальной службы  (стаж работы по специальности, общий трудовой стаж) | Дата проведения конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (отметка о включении в кадровый резерв вне конкурса) | Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин) | Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации  или стажировке  в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа  о переподготовке, повышении квалификации  или стажировке) | Отметка (отметки об отказе от замещения вакантной должности муниципаль-ной службы с указанием причины | Отметка о назначении на должность муниципаль-ной службы (дата и номер распоряже-ния) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Глава сельского поселения Ларьяк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Ларьяк

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

(наименование муниципального образования, организации, структурного подразделения)

Личная карточка лица, включённого в кадровый резерв

|  |
| --- |
| Место для фотографии |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Какое учебное заведение и когда окончил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Специальность по образованию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Классный чин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Учёная степень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Семейное положение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Государственные награды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Состояние здоровья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прохождение муниципальной службы и трудовая деятельность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место работы | Наименование должности | Период работы |
|  |  |  |

Рекомендуется на должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Краткая характеристика на муниципального служащего:

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

Решение конкурсной комиссии:

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

Сведения о подготовке в кадровый резерв:

а) теоретическое обучение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

б) прохождение стажировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение по результатам подготовки и стажировки:

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

Глава сельского поселения Ларьяк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Ларьяк

В конкурсную комиссию

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

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (щей) по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Ларьяк по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность муниципальной службы, группа, функция)

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

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулирующим вопросы муниципальной службы, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Положением о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Ларьяк, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен.

С проведением процедуры проверки согласен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата подпись расшифровка подписи

Приложение 4

к Положению о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Ларьяк

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаю, что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Ларьяк по должности

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

(наименование должности муниципальной службы)

Второй этап конкурса проводится в \_\_\_ часов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по адресу: ул. Мирюгина, 11, с.Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (здание администрации сельского поселения Ларьяк).

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи дата

Приложение 5

к Положению о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Ларьяк

Индивидуальный план подготовки

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

(фамилия, имя, отчество)

зачисленного постановлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ в кадровый резерв муниципальных служащих на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( наименование должности муниципальной службы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание плана  (разделы) | Сроки исполнения | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи)