**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 26 апреля 2016 г. N 109р**

**О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [распоряжения](consultantplus://offline/ref=739C7940C294658D9FDADC45F397A7EAC9531FC7C4BD5C4402EB78D1179C115981F360C706D4C42ADE47EB67953E63246082CA9AECCBC224254C4CTDcEI) Администрации муниципального района "Заполярный район"  от 29.01.2018 N 20р) |  |

В соответствии со [статьей 33](consultantplus://offline/ref=739C7940C294658D9FDAC248E5FBF0E6C95042CFC5BC521B5AB4238C40951B0EC6BC398542D9C72CD84CBF33DA3F3F613391CA9DECC8C338T2c5I) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях организации системы отбора и учета кадров для своевременного обеспечения Администрации Заполярного района, муниципальных предприятий и учреждений муниципального района "Заполярный район" перспективными, квалифицированными и высокоэффективными специалистами:

1. Утвердить [Положение](#Par44) по формированию и работе с кадровым резервом в Администрации муниципального района "Заполярный район" (Приложение N 1).

2. Утвердить [состав](#Par185) Комиссии по формированию кадрового резерва в Администрации муниципального района "Заполярный район" (Приложение N 2).

3. Организационно-правовому отделу Администрации Заполярного района (Шалонин М.А.) обеспечить приведение списка резерва кадров в Администрации муниципального района "Заполярного район" в соответствие с требованиями утверждаемого Положения.

4. Отделу делопроизводства и документооборота Администрации муниципального района "Заполярный район" (Бабикова Ю.Н.) ознакомить с настоящим распоряжением руководителей структурных подразделений, обладающих правами юридического лица, членов Комиссии по формированию кадрового резерва в Администрации муниципального района "Заполярный район" посредством системы электронного документооборота.

5. Признать утратившими силу следующие распоряжения Администрации муниципального района "Заполярный район":

5.1. От 14.03.2012 N 184р "О мерах по совершенствованию работы с кадровым резервом в муниципальном районе "Заполярный район".

5.2. От 05.09.2012 N 784р "О внесении изменений в распоряжение от 14.03.2012 N 184р "О мерах по совершенствованию работы с кадровым резервом в муниципальном районе "Заполярный район".

5.3. От 04.12.2012 N 1104 р "О внесении изменений в распоряжение от 14.03.2012 N 184р "О мерах по совершенствованию работы с кадровым резервом в муниципальном районе "Заполярный район".

5.4. От 04.03.2013 N 170 р "О внесении изменений в распоряжение от 14.03.2012 N 184р "О мерах по совершенствованию работы с кадровым резервом в муниципальном районе "Заполярный район".

5.5. От 06.03.2013 N 178р "О внесении изменений в распоряжение от 14.03.2012 N 184р "О мерах по совершенствованию работы с кадровым резервом в муниципальном районе "Заполярный район".

5.6. От 06.03.2013 N 179р "Об утверждении перечня должностей, в целях комплектования которых необходимо осуществить отбор кандидатов в кадровый резерв в соответствии с Положением о формировании и работе с кадровым резервом в Администрации муниципального района "Заполярный район".

5.7. От 18.06.2013 N 374 р "О внесении изменений в распоряжение от 06.03.2013 N 179р".

5.8. От 20.11.2013 N 682 р "О внесении изменений в распоряжение Администрации Заполярного района от 14.03.2012 N 184р".

5.9. От 13.12.2013 N 741 р "О внесении изменений в распоряжение от 06.03.2013 N 179 р".

5.10. От 30.01.2014 N 20 р "О внесении изменений в распоряжение от 06.03.2013 N 179 р".

5.11. От 24.01.2014 N 11 р "О внесении изменений в распоряжение от 06.03.2013 N 179 р".

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты официального опубликования и подлежит размещению на сайте муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район".

Глава Администрации

Заполярного района

О.Е.ХОЛОДОВ

Приложение N 1

к распоряжению Администрации

муниципального района "Заполярный район"

от 26.04.2016 N 109р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО ФОРМИРОВАНИЮ И РАБОТЕ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [распоряжения](consultantplus://offline/ref=739C7940C294658D9FDADC45F397A7EAC9531FC7C4BD5C4402EB78D1179C115981F360C706D4C42ADE47EB67953E63246082CA9AECCBC224254C4CTDcEI) Администрации муниципального района "Заполярный район"  от 29.01.2018 N 20р) |  |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=739C7940C294658D9FDAC248E5FBF0E6C95042CFC5BC521B5AB4238C40951B0ED4BC618943DFDB2BDF59E9629CT6c8I) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=739C7940C294658D9FDADC45F397A7EAC9531FC7C3B0514500EB78D1179C115981F360D5068CC82BD859EA6380683262T3c7I) муниципального района "Заполярный район" и определяет порядок, основные принципы формирования, ведения и использования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района "Заполярный район" (далее - Администрация) и в структурных подразделениях Администрации, наделенных статусом юридического лица, и управленческих должностей муниципальных предприятий и учреждений муниципального района "Заполярный район".

1.2. Кадровый резерв формируется в целях удовлетворения текущей и перспективной потребности в профессионально подготовленных кадрах, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы и управленческих должностей муниципальных предприятий и учреждений муниципального района "Заполярный район" перспективными, квалифицированными и высокоэффективными специалистами.

1.3. Формирование, подготовка и использование кадрового резерва основаны на принципах:

- законности;

- доступности информации о кадровом резерве;

- добровольности включения в кадровый резерв;

- объективности оценки кандидатов на включение в кадровый резерв на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;

- эффективности использования кадрового резерва;

- непрерывности работы с кадровым резервом, систематического обновления его состава.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы главной группы, а также управленческих должностей муниципальных предприятий и учреждений муниципального района "Заполярный район". К числу управленческих должностей относятся должности руководителя и заместителя руководителя предприятий и учреждений.

1.5. Формирование кадрового резерва предполагает его первичное создание и последующее обновление по мере необходимости.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется поэтапно:

1) определение главой Администрации перечня должностей, в целях комплектования которых необходимо осуществить отбор кандидатов;

2) осуществление мероприятий по предварительному анализу анкет и документов кандидатов для включения в кадровый резерв на основании поступивших предложений;

3) оценка отобранных кандидатур и включение кандидатов в состав кадрового резерва.

2.2. Перечень должностей, в целях комплектования которых необходимо осуществить отбор кандидатов, определяется главой Администрации в соответствии с поставленными задачами развития приоритетных сфер экономики муниципального района "Заполярный район", на основании анализа эффективности деятельности структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений Заполярного района, с учетом предложений заместителей главы Администрации.

2.3. Работа по формированию кадрового резерва начинается с издания распоряжения Администрации, содержащего перечень должностей, в целях комплектования которых необходимо осуществить отбор кандидатов в кадровый резерв, квалификационные требования, срок предоставления документов кандидатами.

2.4. В течение 3 дней после издания распоряжения о формировании кадрового резерва организационно-правовой отдел Администрации размещает на официальном сайте муниципального района "Заполярный район" в сети "Интернет" объявление о приеме документов для участия в отборе в кадровый резерв, формы документов, правовые акты, регламентирующие работу с кадровым резервом.

2.5. В объявлении о приеме документов для участия в отборе в кадровый резерв указывается следующая информация: перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв; предъявляемые квалификационные требования; перечень предоставляемых документов; место, время и срок прием документов; номера контактных телефонов.

2.6. Организационно-правовым отделом Администрации осуществляется предварительный анализ анкет и документов кандидатов на предмет их соответствия установленному настоящим Положением перечню для последующего направления документов в Комиссию.

2.7. Непосредственная оценка кандидатур, включение кандидата в кадровый резерв осуществляется решением Комиссии по формированию кадрового резерва в Администрации (далее - Комиссия).

2.8. Кадровый резерв формируется из числа наиболее подготовленных и перспективных специалистов, обладающих опытом работы, навыками и умениями в соответствующей сфере, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять эффективную профессиональную деятельность по соответствующим должностям.

2.9. Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют следующие документы:

- личное [заявление](#Par220) о включении в кадровый резерв по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Положению;

- собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#Par260) на бумажном носителе по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Положению;

- копии всех страниц паспорта, содержащих записи;

- копии документов, подтверждающих наличие необходимого образования;

- копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность (для индивидуальных предпринимателей - копию свидетельства о постановке на налоговый учет).

2.10. Кандидаты в кадровый резерв из числа муниципальных служащих Администрации представляют следующие документы:

- личное [заявление](#Par220) о включении в кадровый резерв по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Положению.

2.11. Копии представляемых документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) либо представлены с предъявлением подлинника. Копии документов, представленные с предъявлением подлинника, заверяются специалистом Администрации, осуществляющим прием документов.

Кандидат вправе представить также копии документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, иных знаков отличия и признания заслуг перед государством и обществом, а также другие по своему усмотрению.

2.12. Включение кандидатов в кадровый резерв осуществляется решением Комиссии после проведения коллегиальной оценки отобранных кандидатур, осуществляемой путем анализа представленных документов.

2.13. По результатам рассмотрения вопроса о включении в кадровый резерв конкретной кандидатуры Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о включении кандидата в кадровый резерв;

- об отказе во включении кандидата в кадровый по причине несоответствия установленным требованиям для зачисления в кадровый резерв.

Решение Комиссии оформляется в виде протокола, подписанного председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

2.14. Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 3 лет со дня заседания Комиссии, принявшей решение о несоответствии кандидата квалификационным и иным требованиям либо решение об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

2.15. Расходы, связанные с участием в отборе для включения в кадровый резерв (в том числе - расходы на проезд к месту проведения работы Комиссии и обратно, на проживание, пользование услугами связи и т.д.), осуществляются гражданами, изъявившими желание участвовать в отборе для включения в кадровый резерв, за счет собственных средств.

2.16. Протокол Комиссии с решением о зачислении в кадровый резерв является основанием для подготовки проекта соответствующего распоряжения Администрации.

2.17. Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется организационно-правовым отделом Администрации в письменной форме в течение десяти дней.

2.18. На основании решений Комиссии организационно-правовым отделом Администрации муниципального района "Заполярный район" формируется список кадрового резерва в Администрации.

**3. Исключение из кадрового резерва**

3.1. Срок нахождения кандидата в кадровом резерве составляет 3 года.

3.2. Кандидат исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

- истечение срока нахождения в кадровом резерве;

- замещения кандидатом соответствующей вакантной должности;

- отказа кандидата от предложенной вакантной должности;

- на основании личного заявления об исключении из кадрового резерва;

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы (в случае если кандидат включен в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы);

- при сокращении должности, на замещение которой гражданин состоит в кадровом резерве;

- при представлении лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений;

- увольнения кандидата с места его работы (службы) в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя на основании: несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей и (или) нарушений им трудовой дисциплины; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; совершения иного нарушения, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, установленных [статьей 13](consultantplus://offline/ref=739C7940C294658D9FDAC248E5FBF0E6C95042CFC5BC521B5AB4238C40951B0EC6BC398542D9C523DC4CBF33DA3F3F613391CA9DECC8C338T2c5I) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (в случае если кандидат включен в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы);

- смерти кандидата.

3.3. Решение об исключении лица из кадрового резерва принимается главой Администрации муниципального района "Заполярный район" в течение 5 дней после поступления к нему представления организационно-правового отдела.

Решение об исключении лица из кадрового резерва оформляется в форме распоряжения.

3.4. Информирование лица об исключении из кадрового резерва осуществляется организационно-правовым отделом Администрации муниципального района "Заполярный район" в письменной форме в течение десяти дней.

**4. Организация работы с кадровым резервом**

4.1. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет организационно-правовой отдел Администрации муниципального района "Заполярный район", который в установленном порядке:

- обеспечивает сбор и обработку данных по кандидатам в кадровый резерв;

- ведет работу по формированию личных дел кандидатов, готовит соответствующие документы на лиц, зачисленных в кадровый резерв;

- организует работу по ведению [списка](#Par491) кадрового резерва по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению на основе правовых актов о включении кандидатов в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва);

- пересматривает кадровый резерв с целью поддержания его в актуальном состоянии, для установления оснований для исключения из кадрового резерва граждан (муниципальных служащих);

- предоставляет отчетность в уполномоченные органы.

4.2. Для целей поддержания кадрового резерва в актуальном состоянии доведение информации об изменениях данных, содержащихся в анкете, осуществляется гражданами, состоящими в кадровом резерве.

4.3. Все документы по кадровому резерву формируются в дело и хранятся в организационно-правовом отделе Администрации в течение 3 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

**5. Порядок назначения на вакантные должности лиц,**

**включенных в кадровый резерв**

5.1. Включение кандидата в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность, подлежащую замещению. При прочих равных условиях с другими претендентами муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, обладает преимущественным правом на замещение вакантной должности.

5.2. Назначение лиц из кадрового резерва на вакантные должности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, [Уставом](consultantplus://offline/ref=739C7940C294658D9FDADC45F397A7EAC9531FC7C3B0514500EB78D1179C115981F360D5068CC82BD859EA6380683262T3c7I) и муниципальными правовыми актами муниципального района "Заполярный район".

5.3. Организационно-правовой отдел Администрации формирует список кандидатов на замещение вакантной должности из числа лиц, включенных в кадровый резерв.

5.4. При наличии нескольких лиц, включенных в кадровый резерв на определенную должность, назначение на указанную должность производится по решению главы Администрации муниципального района "Заполярный район".

**6. Порядок деятельности Комиссии**

**по формированию кадрового резерва**

6.1. Основными задачами Комиссии по формированию кадрового резерва в Администрации муниципального района "Заполярный район" (далее - Комиссия) являются:

- формирование квалифицированного кадрового состава Администрации, муниципальных предприятий и учреждений муниципального района "Заполярный район";

- непрерывность кадрового обеспечения квалифицированными специалистами.

6.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и члены Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Количество членов Комиссии не может составлять менее 5 (пяти) человек.

6.3. Председатель, заместитель председателя и члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении внесенных на рассмотрение вопросов и принятии решений по ним.

6.4. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний, которые созываются и ведутся председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии.

6.5. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее двух третей от числа ее членов.

6.6. Комиссия рассматривает поступившие документы без вызова кандидатов в течение одного месяца со дня истечения срока, установленного для предоставления документов кандидатами.

6.7. Помимо анализа документов, в соответствии с решением Комиссии мероприятия по оценке кандидатур могут включать в себя тестирование:

- на знание действующего законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

- на владение русским языком;

- на определение личностно-деловых качеств, оценку интеллектуального и мотивационного уровня.

В случае принятия решения о проведении тестирования организационно-правовой отдел Администрации уведомляет кандидатов о дате, месте и времени его проведения. Такое уведомление осуществляется письменно не позднее чем за 5 дней до даты проведения тестирования посредством почтовой связи либо телефонной и факсимильной связи, электронной почты, путем размещения информации на официальном сайте либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление кандидата.

6.8. При рассмотрении кандидатур критериями отбора являются:

1) биографические и иные объективные данные:

- наличие профильного высшего образования;

- отсутствие не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости;

- наличие государственных либо ведомственных наград.

2) общеобразовательный уровень:

- обладание широким кругозором;

- свободное владение устной и письменной коммуникацией;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

- умение работать в команде;

3) личностно-деловые качества:

- управленческие, организаторские, лидерские качества;

- наличие положительных отзывов и рекомендаций.

6.9. В случае выявленного несоответствия кандидата квалификационным и иным требованиям, предъявляемым для замещения должности, для комплектования которой формируется кадровый резерв, Комиссия выносит соответствующее решение. Информирование кандидата о данном решении осуществляется организационно-правовым отделом Администрации в письменной форме в течение 5 дней со дня его вынесения Комиссией.

6.10. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении кандидата в кадровый резерв;

- об отказе во включении кандидата в кадровый по причине несоответствия установленным требованиям для зачисления в кадровый резерв.

6.11. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, с учетом председателя и заместителя председателя. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.12. Члены Комиссии, не согласные с решением, принятым по рассмотренному вопросу, имеют право на изложение своего особого мнения.

6.13. Во время заседания Комиссии ведется протокол, в котором фиксируются рассмотренные вопросы, выступления участников заседания, предлагаемые решения и результаты голосования. К протоколу заседания могут прилагаться особые мнения членов Комиссии, изложенные в письменном виде.

6.14. Протоколы заседаний Комиссии ведутся секретарем. Оформленный протокол заседания Комиссии подписывается секретарем Комиссии и председательствующим на заседании.

6.15. На основании протокола секретарем Комиссии подготавливается проект распоряжения Администрации муниципального района "Заполярный район" о зачислении в кадровый резерв. В течение 3 дней после подписания распоряжения обновленный список кадрового резерва по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению размещается на официальном сайте муниципального района "Заполярный район" в сети "Интернет".

Приложение N 2

к распоряжению Администрации

муниципального района

"Заполярный район"

от 26.04.2016 N 109р

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА В АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН"**

Члены Комиссии:

Мухин Андрей Юрьевич - заместитель главы Администрации Заполярного района по общим вопросам, председатель Комиссии;

Михайлова Надежда Леонидовна - заместитель главы Администрации Заполярного района по инфраструктурному развитию, заместитель председателя Комиссии;

Парилов Алексей Антуанович - начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации муниципального района "Заполярный район";

Терентьева Ольга Викторовна - начальник Управления муниципального имущества Администрации муниципального района "Заполярный район";

Батманова Светлана Юрьевна - и.о. начальника Управления финансов Администрации муниципального района "Заполярный район";

Шалонин Максим Александрович - начальник организационно-правового отдела Администрации муниципального района "Заполярный район";

Дуркина Марина Викторовна - ведущий специалист организационно-правового отдела Администрации муниципального района "Заполярный район", секретарь Комиссии;

Рясков Александр Сергеевич - ведущий специалист организационно-правового отдела Администрации муниципального района "Заполярный район", секретарь Комиссии.

Приложение N 1

к Положению по формированию

и работе с кадровым резервом

в Администрации муниципального

района "Заполярный район"

Главе Администрации муниципального

района "Заполярный район"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(фактический адрес проживания,

номер телефона)

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

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

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв на

замещение должности муниципальной службы в Администрации Заполярного района

(должности в муниципальном предприятии или учреждении муниципального района

"Заполярный район"): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

С документами, определяющими порядок включения в кадровый резерв, и

требованиями к кандидатам ознакомлен (ознакомлена).

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

даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в анкете

и представленных документах, для формирования базы данных в кадровый резерв

в Администрации Заполярного района и передачу этих данных кругу лиц,

осуществляющих отбор и формирование кадрового резерва в Администрации

Заполярного района. Также даю согласие на использование моих персональных

данных, указанных в [пунктах 3](#Par274), [5](#Par278), [6](#Par280), [7](#Par282), [8](#Par284), [12](#Par293), [13](#Par430) анкеты, для открытого

доступа, в том числе на официальном сайте муниципального района "Заполярный

район".

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Положению по формированию

и работе с кадровым резервом

в Администрации муниципального

района "Заполярный район"

АНКЕТА

кандидата в кадровый резерв Администрации

муниципального района "Заполярный район"

┌────────────┐

│ Место для │

│ фотографии │

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

└────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда 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). Специальность по диплому, квалификация по диплому, средний балл успеваемости |  |
| 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. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

12. 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 указанный период, 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер

телефона (домашний, рабочий), адрес электронной почты

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

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

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

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

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда

выдан)

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

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

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования (если имеется)

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

22. ИНН (если имеется)

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

23. Принимаете ли участие в деятельности коммерческих организаций, в

том числе на платной основе; владеете ли ценными бумагами, активами, долями

участия в уставных капиталах таких организаций (информация представляется

на дату заполнения анкеты)

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

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

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

24. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных

органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

25. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных

сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв в

Администрации Заполярного района. На проведение в отношении меня

проверочных мероприятий согласен (согласна)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Положению по формированию

и работе с кадровым резервом

в Администрации муниципального

района "Заполярный район"

СПИСОК

кадрового резерва в Администрации муниципального

района "Заполярный район"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности, на которую рассматривается кандидат | Ф.И.О., число, месяц, год рождения | Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, квалификация; наличие ученой степени, ученого звания, сведения о повышении квалификации) | Место работы, должность (с какого времени в занимаемой должности), стаж муниципальной (государственной) службы | Основание для зачисления в резерв (дата и N распоряжения о зачислении в резерв; N и дата протокола заседания Комиссии) | Срок, на который кандидат зачислен в резерв, соответствующая дата | Основание для исключения из резерва (дата, N распоряжения) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |

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

(дата) (наименование должности и подпись руководителя подразделения)