



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**  
**ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК**  
**ПЯТЫЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 27.04.2016 г.

№ 71

Об утверждении Положения «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК» и Положения «О Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, Муниципальный Совет **решил**:

1. Утвердить Положение «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК».

2. Утвердить Положение «О Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК».

3. Контроль за исполнением данного Решения возложить на Главу Муниципального образования МО УРИЦК.

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава Муниципального образования-  
председатель муниципального совета**

**Н.К Прокопчик**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее – МО УРИЦК) и определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее - кадровый резерв), а также порядок организации работы с кадровым резервом с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке муниципальных служащих в Муниципальном Совете и Местной администрации МО УРИЦК.

1.2. Кадровый резерв – это специально сформированный перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации МО УРИЦК.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

1.3.1. совершенствования деятельности по подбору, расстановке, подготовке кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

1.3.2. своевременного замещения вакантных должностей;

1.3.3. сокращение периода профессиональной адаптации;

1.3.4. кадрового роста муниципальных служащих в соответствии с достигнутым уровнем профессиональной подготовки;

1.3.5. повышение качества муниципальной службы;

1.3.6. организации отбора перспективных кадров и своевременного удовлетворения потребности в квалифицированных специалистах;

1.3.7. стимулирование повышения профессионализма муниципальных служащих;

1.3.8. служебной активности муниципальных служащих.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

1.4.1. добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

- 1.4.2. объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов в кадровый резерв, результатов их профессиональной (служебной) деятельности;
- 1.4.3. создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;
- 1.4.4. соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
- 1.4.5. доступность информации о формировании кадрового резерва и работе с ним;
- 1.4.6. эффективность использования кадрового резерва;
- 1.4.7. непрерывность работы с кадровым резервом, постоянная актуализация его состава;
- 1.4.8. профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;
- 1.4.9. подготовка кадрового резерва с учетом перспективных целей и задач Муниципального Совета и Местной администрации МО УРИЦК;
- 1.4.10. совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в Муниципальном Совете и Местной администрации МО УРИЦК и ответственности руководителей органов местного самоуправления МО УРИЦК за формирование кадрового резерва и работу с ним;
- 1.4.11. законность.
- 1.5. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы МО УРИЦК и поступивших заявлений муниципальных служащих и граждан.
- 1.6. В кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы включается одна кандидатура.
- 1.7. В кадровый резерв могут включаться граждане Российской Федерации и иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее – граждане), муниципальные служащие, изъявившие желание участвовать в конкурсе и успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, а также из муниципальных служащих, рекомендованные аттестационной комиссией по результатам аттестации, к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста.
- 1.8. В кадровый резерв включаются лица, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками, деловыми и личностными качествами, положительно проявившие себя на замещаемых (занимаемых) должностях, прошедшие необходимую управленческую и профессиональную подготовку и отобранные на основании требований, установленных настоящим Положением.
- 1.9. Кадровый резерв является источником для подбора кандидатов для назначения на должности муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации МО УРИЦК, в том числе руководящие, за исключением должностей, назначение на которые осуществляется по результатам конкурса.
- 1.10. Кадровый резерв формируется ежегодно для замещения должностей муниципальной службы. Кадровый резерв может не формироваться для замещения младших должностей муниципальной службы.
- 1.11. Создание кадрового резерва осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального образования МО УРИЦК о создании кадрового резерва. Включение в кадровый резерв осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального образования или

Местной администрации МО УРИЦК, в зависимости от должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, для замещения которой лицо включается в кадровый резерв.

## **2. Структура кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется по следующим направлениям деятельности:

2.1.1. экономическое развитие и финансы;

2.1.2. благоустройство;

2.1.3. опека и попечительство;

2.1.4. правовое обеспечение, кадровое обеспечение;

2.1.5. муниципальный заказ;

2.1.6. молодежная политика, спорт и физическая культура;

2.1.7. информационные технологии и средства массовой информации.

2.2. Кадровый резерв состоит из двух уровней:

2.2.1. действующий кадровый резерв;

2.2.2. перспективный кадровый резерв.

2.3. В действующий кадровый резерв включаются лица, обладающие уровнем профессиональной подготовки и опытом работы, достаточными для замещения вакантных должностей в Муниципальном Совете и Местной администрации МО УРИЦК.

2.3.1. Формирование действующего кадрового резерва производится согласно утвержденному перечню должностей.

2.3.2. В перспективный кадровый резерв включаются лица, которым для назначения на вакантную должность муниципальной службы необходимы дополнительные профессиональная подготовка и (или) опыт работы.

2.4. Численность кадрового резерва по каждому из направлений деятельности и уровней, предусмотренных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Положения, не ограничена.

2.5. Кандидаты могут состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких вакантных должностей муниципальной службы.

## **3. Формирование кадрового резерва**

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

3.1.1. вакантной должности муниципальной службы в Муниципальном Совете или Местной администрации МО УРИЦК, в порядке должностного роста муниципального служащего;

3.1.2. вакантной должности муниципальной службы – для гражданина, поступающего на муниципальную службу.

3.2. Кадровый резерв формируется из числа лиц, обучающихся в образовательных организациях высшего образования, осуществляющих образовательную деятельность на основании лицензий на осуществление образовательной деятельности и свидетельств о государственной аккредитации (далее – образовательные организации); лиц, имеющих высшее профессиональное образование, полученное в образовательных организациях; муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации МО УРИЦК.

3.3. Включение в кадровый резерв осуществляется:

3.3.1. по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

3.3.2. по решению Главы муниципального образования или Главы Местной администрации МО УРИЦК о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, принятому в соответствии с рекомендацией аттестационной комиссии по результатам аттестации муниципального служащего.

3.4. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:

3.4.1. составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

3.4.2. выдвижение и составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

3.4.3. оценка и отбор Комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации МО УРИЦК (далее – Комиссия) кандидатов в кадровый резерв, который формируется распоряжением Главы муниципального образования или Местной администрации МО УРИЦК;

3.4.4. составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

3.5. Кадровый резерв ведется на главные, ведущие, старшие и младшие группы должностей муниципальной службы согласно реестру должностей муниципальной службы в соответствии со штатными расписаниями Муниципального Совета и Местной администрации МО УРИЦК.

3.6. Комиссия обеспечивает оперативное размещение в средствах массовой информации сведений о перечне должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи необходимых документов для включения в кадровый резерв, сведения о назначении лиц, включенных в кадровый резерв, место и время приема документов, условия проведения отбора, а также номер контактные данные Комиссии.

3.7. Формирование списка кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется на основании заявлений, поступивших от граждан, муниципальных служащих, а также на основании выдвижения кандидатов для включения в кадровый резерв Главой муниципального образования или Главой Местной администрации МО УРИЦК.

3.8. Кандидаты в кадровый резерв представляют следующие документы:

3.8.1. заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

3.8.2. рекомендацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3.8.3. характеристику по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.8.4. анкету по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

3.8.5. копию паспорта или заменяющего его документа;

3.8.6. копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

3.8.7. копии документов о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

3.8.8. копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

3.8.9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

3.8.10. копию распоряжения Главы Муниципального образования или Местной администрации МО УРИЦК о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, если такое распоряжение было издано по результатам аттестации муниципального служащего;

3.8.11. другие документы и материалы по желанию кандидата (рекомендации, справки, дипломы, публикации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

3.9. Документы, указанные в пункте 3.8. настоящего Положения, представляются в Комиссию в течение четырнадцати дней с даты опубликования объявления о приеме документов для участия в отборе. При представлении документов не в полном объеме или документов, оформленных ненадлежащим образом, кандидат дополнительно представляет недостающие

документы или надлежаще оформленные документы, в течение срока, отведенного для представления документов. В случае неустранения недостатков в представленных документах, такие документы не рассматриваются Комиссией и возвращаются кандидату в течение семи дней со дня окончания срока, отведенного для представления документов.

3.10. Кандидат предупреждается о том, что в процессе ознакомления (изучения) его кандидатуры для включения в кадровый резерв, сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

3.11. Составление списков кандидатов в кадровый резерв отдельно для Муниципального Совета и Местной администрации осуществляется Комиссией на основании заявлений от лиц, указанных в пункте 1.7. настоящего Положения, с приложением необходимых документов. В список включаются лица, участвующие в Конкурсе, и муниципальные служащие, подлежащие включению в кадровый резерв по решению Главы Муниципального образования или Главы Местной администрации МО УРИЦК, рекомендованные аттестационной комиссией к включению в кадровый резерв.

3.12. Сведения о лицах, участвующих в Конкурсе, включаются в журнал учета участников конкурса согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

3.13. В целях оценки соответствия кандидатов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы, Комиссией проводится изучение документов об образовании, трудовой деятельности.

3.14. В целях оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв, используются такие методы, как изучение и оценка кандидатов путем проведения тестов и собеседований; оценка по результатам их практической деятельности, исполнения отдельных поручений, выполнения индивидуального плана, должностных обязанностей; отзывы о работнике непосредственных руководителей.

3.15. Оценка и отбор кандидатов на включение в кадровый резерв, кроме муниципальных служащих, подлежащих включению в кадровый резерв по решению Главы Муниципального образования или Главы Местной администрации МО УРИЦК, рекомендованных аттестационной комиссией к включению в кадровый резерв, осуществляется посредством проведения Конкурса в порядке и на условиях, обусловленных настоящим Положением.

3.16. Лица, включенные в кадровый резерв, а также лица, которым Комиссией отказано в зачислении в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня проведения заседания Комиссии.

3.17. Муниципальные служащие, подлежащие включению в кадровый резерв по решению Главы Муниципального образования или Главы Местной администрации МО УРИЦК, рекомендованные аттестационной комиссией к включению в кадровый резерв, включаются в кадровый резерв без участия в Конкурсе.

3.18. Муниципальный служащий (гражданин), успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но не назначенный по результатам конкурса на должность муниципальной службы, в случае принятия конкурсной комиссией решения о рекомендации включения кандидата на вакантную должность муниципальной службы в кадровый резерв, с его согласия может быть без проведения конкурса включен в кадровый резерв на иную должность муниципальной службы, по которой установлены аналогичные квалификационные требования, о чем Главой муниципального образования или Местной администрации МО УРИЦК издается соответствующее распоряжение.

3.19. Включение в кадровый резерв на младшие должности муниципальной службы производится без проведения конкурса по решению Главы муниципального образования или Главы Местной администрации МО УРИЦК.

3.20. Лицо, прошедшее надлежащим образом конкурсный отбор, а также муниципальные служащие, подлежащие включению в кадровый резерв по решению Главы муниципального образования или Главы Местной администрации МО УРИЦК, включается в список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке, установленным разделом 6 настоящего Положения.

3.21. Решение о включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по

результатам конкурса или по решению Главы муниципального образования или Главы Местной администрации МО УРИЦК оформляется распоряжением Главы муниципального образования или Местной администрации МО УРИЦК. Копия указанного распоряжения направляется лицу, включенному в кадровый резерв, при включении в кадровый резерв муниципального служащего также подшивается в его личное дело.

#### **4. Организация конкурса для формирования кадрового резерва**

4.1. Конкурс для формирования кадрового резерва (далее – Конкурс) проводится ежегодно для замещения главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы.

4.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным действующим законодательством квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат на включение в кадровый резерв.

4.3. В ходе конкурса изучению подлежат следующие вопросы:

4.3.1. уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает лицо, претендующее на зачисление в кадровый резерв, по должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;

4.3.2. качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления и его структурного подразделения, функциональными особенностями должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;

4.3.3. степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4.3.4. участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений и качество их подготовки;

4.3.5. для муниципальных служащих дополнительно объем и качество служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами, а также с организациями;

4.3.6. для муниципальных служащих дополнительно качество работы по оказанию муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления.

4.4. При проведении конкурса для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.5. Конкурс объявляется по решению Главы муниципального образования или Главы Местной администрации МО УРИЦК.

4.6. В конкурсе могут участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

4.7. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.

4.8. Конкурс проводится в два этапа.

4.8.1. На первом этапе публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе в официальном печатном издании МО УРИЦК - газете «Муниципальный округ Урицк», а также размещается информация на официальном сайте МО УРИЦК [www.urizk.spb.ru](http://www.urizk.spb.ru) в срок не менее 30 дней до дня проведения конкурса и осуществляется прием и проверка документов, в т.ч. на соответствие муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на отсутствие ограничений, установленных

законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

4.8.2. В объявлении о проведении конкурса должна содержаться следующая информация:

4.8.2.1. дата размещения объявления;

4.8.2.2. наименование должностей муниципальной службы, на которые объявляется конкурс для включения в кадровый резерв, с указанием квалификационных требований к должности;

4.8.2.3. краткая информация об органе местного самоуправления;

4.8.2.4. квалификационные требования;

4.8.2.5. порядок проведения конкурса, включая порядок представления документов на конкурс в бумажном и электронном виде и перечень документов, подлежащих представлению;

4.8.2.6. срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место их приема, телефон Комиссии;

4.8.2.7. дата и место проведения конкурсного отбора лиц, допущенных к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв.

4.8.3. На втором этапе осуществляется - оценка профессиональных качеств и компетентности муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, посредством конкурсных процедур.

4.8.4. При оценке профессиональных качеств кандидатов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности.

4.8.5. Решение о допуске ко второму этапу конкурса принимается Комиссией на основании документов, представленных кандидатом.

4.8.6. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается, в день проведения заседания, членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

4.8.8. Кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, при наличии ограничений, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, а также при представлении кандидатом недостоверных сведений.

4.8.9. Кандидат письменно информируется о причинах отказа в участии во втором этапе конкурса, в течение 7 дней со дня принятия Комиссией решения, по форме в соответствии с Приложением 9 к настоящему Положению. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8.10. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее одного кандидата на включение в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы.

4.8.11. Кандидаты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 7 дней до дня его проведения, по форме в соответствии с Приложением 10 к настоящему Положению.

4.8.12. Для оценки профессиональных качеств и компетентности кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, могут применяться методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, включая тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий (далее - конкурсные процедуры).

4.8.13. Применение методов тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию. Необходимость применения других методов определяется Комиссией.

4.8.14. Перечень обязательных общих ко всем кандидатам вопросов (не менее пяти) утверждается председателем Комиссии перед каждым конкурсом не менее чем за 3 дня до даты проведения конкурса. Помимо утвержденных вопросов кандидатам могут быть заданы дополнительные вопросы, связанные с требованиями к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.



4.8.15. Оценка кандидатов производится по 5-балльной системе. По итогам оценки каждый член Комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень в соответствии с Приложением 7 к настоящему Положению. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания Комиссии.

4.8.16. После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов Комиссия составляет список лиц, прошедших конкурс. Список составляется в порядке убывания набранных баллов.

4.8.17. По результатам второго этапа конкурса, Комиссия в отсутствие кандидатов принимает одно из следующих решений:

4.8.17.1. рекомендовать включить кандидата в кадровый резерв;

4.8.17.2. отказать во включении в кадровый резерв.

4.8.18. Последнее заседание Комиссии проводится не позднее 10 декабря текущего года. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем 50 % общего числа состава Комиссии. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего состава Комиссии, присутствующих на заседании и оформляется протоколом. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.8.19. Кандидатам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о результатах их участия в конкурсных процедурах в письменной форме не позднее семи дней со дня его завершения. Кандидаты вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8.20. Документы кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и кандидатов, не признанных победителями по результатам второго этапа конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет после завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архивах Муниципального Совета и Местной администрации МО УРИЦК, после чего подлежат уничтожению.

4.8.21. Решение о включении кандидата в кадровый резерв или об отказе во включении кандидата в кадровый резерв принимается на основании решения Комиссии Главой муниципального образования или Главой Местной администрации МО УРИЦК не позднее 14 дней после заседания Комиссии, на котором было вынесено решение по результатам конкурса.

4.8.22. Не позднее 15 дней со дня принятия решения Главой муниципального образования или Главой Местной администрации МО УРИЦК о включении кандидата в кадровый резерв, кандидат уведомляется о принятом решении.

4.8.23. Лицо, в отношении которого принято решение об отказе во включении в кадровый резерв, имеет право повторно подавать заявление не ранее чем через полгода после предыдущей подачи заявления.

4.9. Расходы по участию в конкурсе для включения лица в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

## **5. Требования к кандидатам для включения в кадровый резерв**

5.1. Основными требованиями к кандидатам для включения в кадровый резерв являются:

5.1.1. гражданство Российской Федерации; гражданство иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

5.1.2. возраст от 18 до 65 лет;

5.1.3. соответствие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

5.1.4. отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 ФЗ РФ от 02.03.2007г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.1.5. отсутствие судимости и компрометирующих обстоятельств.

5.2. Кандидат, включаемый в действующий кадровый резерв, должен иметь опыт работы по специальности, соответствующей направлению деятельности кадрового резерва, не менее пяти лет для замещения главных и ведущих должностей муниципальной службы, не менее трех лет для замещения старших должностей муниципальной службы. К опыту работы по специальности кандидатов, включаемых в действующий кадровый резерв для замещения младших должностей муниципальной службы, требования не предъявляются.

5.3. Кандидат, включаемый в перспективный кадровый резерв, должен иметь опыт работы по специальности, соответствующей направлению деятельности кадрового резерва, не менее пяти лет для замещения главных и ведущих должностей муниципальной службы, не менее трех лет для замещения старших должностей муниципальной службы. К опыту работы по специальности кандидатов, включаемых в перспективный кадровый резерв для замещения младших должностей муниципальной службы, требования не предъявляются.

## **6. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв**

6.1. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв, вносятся в систематизированный список лиц, включенных в кадровый резерв (далее - список кадрового резерва) согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

6.2. Список кадрового резерва составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы (главные, ведущие, старшие, младшие) и конкретным должностям муниципальной службы согласно перечню должностей муниципальной службы МО УРИЦК.

6.3. К сведениям о лицах, включенных в кадровый резерв, относятся:

6.3.1. фамилия, имя, отчество;

6.3.2. дата рождения;

6.3.3. сведения о профессиональном образовании (наименование учебной организации, год окончания учебной организации, специальность, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);

6.3.4. сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, в том числе в период нахождения в кадровом резерве (наименование учебной организации, год окончания учебной организации, специальность или наименование программы дополнительного профессионального образования);

6.3.5. сведения о замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы, должности и месте работы гражданина (с указанием даты назначения на должность);

6.3.6. сведения о стаже муниципальной службы (государственной службы), стаже работы по специальности;

6.3.7. сведения о присвоении муниципальному служащему (гражданину) классного чина муниципальной службы (иного классного чина, дипломатического ранга, воинского звания, специального звания);

6.3.8. основание включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (дата проведения конкурса на включение гражданина, муниципального служащего в кадровый резерв; для муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией - дата и номер решения аттестационной комиссии, распоряжение Главы муниципального образования или Местной администрации МО УРИЦК);

6.3.9. наименование должности муниципальной службы, ее группа, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

6.3.10. сведения об отказе муниципального служащего (гражданина) от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины.

6.3.11. сведения о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения).

6.4. Лицо, включенное в кадровый резерв, обязано в месячный срок уведомить Комиссию об изменении сведений, указанных в пункте 6.3. настоящего Положения, для внесения соответствующих изменений в список кадрового резерва.

6.5. Сведения по кадровому резерву могут предоставляться органам местного самоуправления иных внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, Совету муниципальных образований Санкт-Петербурга, органам исполнительной власти Санкт-Петербурга по запросу.

## **7. Организация работы с кадровым резервом**

7.1. Непосредственная работа с кадровым резервом осуществляется специалистами, ответственными за ведение кадрового делопроизводства в Муниципальном Совете и Местной администрации МО УРИЦК.

7.2. В целях поддержания кадрового резерва в актуальном состоянии специалисты, ответственными за ведение кадрового делопроизводства в Муниципальном Совете и Местной администрации МО УРИЦК, осуществляют следующие мероприятия:

- осуществление технического оформления и сопровождения кадрового резерва;
- проведение анализ состояния кадрового резерва ежегодно до 25 декабря текущего года;
- производство необходимых замен в составе кадрового резерва.

## **8. Порядок подготовки лиц, включенных в кадровый резерв**

8.1. Основной задачей подготовки кадрового резерва является совершенствование профессиональных знаний и навыков, личностных и деловых качеств лиц, включенных в кадровый резерв, необходимых для замещения ими вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации МО УРИЦК.

8.2. Координатором подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, является Комиссия.

8.3. В целях качественной профессиональной подготовки к замещению вакантных должностей муниципальной службы лица, включенного в кадровый резерв, а также контроля над его деятельностью в период нахождения в кадровом резерве составляется индивидуальный план подготовки по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

8.4. В индивидуальном плане подготовки предусматриваются:

8.4.1. мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в кадровый резерв, теоретических и практических знаний, необходимых для замещения вакантных должностей;

8.4.2. сроки выполнения мероприятий;

8.4.3. отметка о выполнении мероприятий.

8.5. В индивидуальном плане подготовки предусматриваются конкретные мероприятия по приобретению необходимых знаний по специализации должности муниципальной службы по следующим направлениям:

8.5.1. мероприятия по изучению лицом, включенным в кадровый резерв, основ организации управления, экономики и законодательства в соответствующей сфере деятельности;

8.5.2. участие лица, включенного в кадровый резерв, в работе коллегий, конференций, совещаний, семинаров и других мероприятиях, проводимых по направлению деятельности кадрового резерва, в подготовке проектов муниципальных правовых актов органа местного самоуправления;

8.5.3. мероприятия самостоятельной профессиональной подготовки лица, включенного в кадровый резерв.

8.5.4. временное исполнение обязанностей по должности, на которую кандидат зачислен в кадровый резерв, в период отсутствия замещающего эту должность работника (отпуск, командировка, болезнь и др.).

8.6. Индивидуальный план подготовки составляется специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство, с участием лица, включенного в кадровый резерв, и утверждается Комиссией не позднее чем через месяц после его включения в кадровый резерв, сроком на один год.

8.7. Индивидуальный план подготовки составляется в трех экземплярах: один находится у лица, включенного в кадровый резерв, второй – в Комиссии, третий, для контроля над его выполнением, – в аппарате Местной администрации и аппарате Муниципального Совета.

8.8. Муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв, подлежат первоочередному направлению на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку за счет средств местного бюджета.

8.9. По окончании срока, на который был разработан индивидуальный план подготовки, лицом, включенным в кадровый резерв, в Комиссию представляется отчет о результатах выполнения индивидуального плана подготовки.

8.10. Комиссия по итогам выполнения индивидуальных планов подготовки лицами, включенными в кадровый резерв, принимает решение о целесообразности дальнейшего нахождения лица в составе кадрового резерва, о возможности перевода данного лица из перспективного кадрового резерва в действующий кадровый резерв.

8.11. Результаты подготовки кадрового резерва, меры по совершенствованию подготовки рассматриваются на заседаниях Комиссии. О результатах подготовки, а также о принятых решениях Комиссия информирует Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее – Комитет) по запросу Комитета.

## **9. Порядок назначения из кадрового резерва**

9.1. На вакантную должность муниципальной службы назначается лицо, включенное в кадровый резерв по соответствующей должности муниципальной службы, с его согласия.

9.2. Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве лиц и назначении конкретного лица на должность, принимает Глава муниципального образования или Глава Местной администрации МО УРИЦК в соответствии с должностью муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) был зачислен в кадровый резерв, руководствуясь решением Комиссии.

9.3. Поступление на муниципальную службу лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **10. Порядок пересмотра, пополнения кадрового резерва и исключения из него**

10.1. Кадровый резерв пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

10.2. Ежегодно не позднее 25 декабря текущего года проводится анализ кадрового резерва и результатов работы с ним. По каждому из муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, проводится оценка его деятельности и принимается решение об оставлении в кадровом резерве или исключении из него. Решение принимается Главой муниципального образования или Главой Местной администрации МО УРИЦК по представлению Комиссии в соответствии с должностью муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) был зачислен в кадровый резерв.

10.3. Исключение из кадрового резерва осуществляется в случае:

10.3.1. назначения на вакантную должность муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, или равнозначную должность в пределах группы должностей муниципальной службы, в Муниципальном Совете или Местной администрации МО УРИЦК, в том числе в порядке должностного роста;

10.3.2. повторного отказа от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит; в Муниципальном Совете или Местной администрации МО УРИЦК, в том числе в порядке должностного роста;

10.3.3. сокращения в Муниципальном Совете или Местной администрации МО УРИЦК должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

10.3.4. личного письменного заявления муниципального служащего (гражданина);

10.3.5. достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;

10.3.6. наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;

10.3.7. признание лица, включенного в кадровый резерв, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

10.3.8. смерти лица, включенного в кадровый резерв, либо признание его судом умершим (без вести пропавшим);

10.3.9. невыполнение или неудовлетворительное выполнение индивидуального плана по вине лица, включенного в кадровый резерв;

10.3.10. освобождение муниципального служащего от замещаемой должности и увольнение его с муниципальной службы;

10.3.11. в случае нахождения лица в кадровом резерве сроком более 3 лет;

10.3.12. по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

10.4. Решение об оставлении в кадровом резерве или исключении из него оформляется распоряжением Главы муниципального образования или Местной администрации МО УРИЦК в соответствии с должностью муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) был зачислен в кадровый резерв.

10.5. Порядок пополнения кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование.

10.6. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело, реестр муниципальных служащих и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

10.7. Копия распоряжения об оставлении в резерве или исключении из него направляется муниципальному служащему (гражданину) в течение семи дней, после дня его принятия.

Приложение № 1  
к Положению «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»

**В Комиссию по формированию и  
подготовке кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления  
внутригородского Муниципального образования города федерального  
значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер основного документа,  
удостоверяющего личность,  
кем и когда выдан, контактный телефон)

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв

\_\_\_\_\_ для замещения вакантной

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК)

должности (-ей) муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

в случае положительного решения Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

С Положением «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК» ознакомлен (-а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в целях, связанных с формированием кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с даты настоящего заявления до даты исключения меня из кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (либо до даты принятия Комиссией по формированию кадрового резерва решения об отказе во включении в кадровый резерв по результатам конкурса).

Приложения:

1)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

**РЕКОМЕНДАЦИЯ  
на кандидата в кадровый резерв**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, дающего рекомендацию кандидату в кадровый резерв)

рекомендую для включения в кадровый резерв

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления внутригородского Муниципального образования города федерального  
значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, наименование должности кандидата в кадровый резерв)

Считаю, что

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество кандидата в кадровый резерв)

может быть рассмотрен в качестве кандидата в кадровый резерв

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления внутригородского Муниципального образования города федерального  
значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК)

Характеристика кандидата в кадровый резерв прилагается.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

## ХАРАКТЕРИСТИКА

кандидата в кадровый резерв \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК)

для замещения вакантной должности (-ей) муниципальной службы

\_\_\_\_\_ :

(наименование должности)

\*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

\* Характеристика должна содержать следующую информацию:

- образование;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность;
- знание нормативных актов, регламентирующих сферу профессиональной (служебной) деятельности;
- знание отечественного и зарубежного опыта по профилю профессиональной (служебной) деятельности;
- умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей;
- качество выполняемой работы;
- способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем;
- своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты профессиональной (служебной) деятельности;
- умение работать с документами;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных;
- способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- профессиональная (служебная) этика, стиль общения;
- способность к творчеству, введению инновационных технологий;
- участие в управленческом процессе принятия решений;
- способность к самооценке.



**Анкета  
кандидата в кадровый резерв**

**по направлению**

\_\_\_\_\_ (указывается направление деятельности кадрового резерва).  
в соответствии с пунктом 2.1 Положению «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации внутригородского  
Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального  
округа УРИЦК»

**1. Фамилия**

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**2. Изменение**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

**3. Гражданство:**

\_\_\_\_\_ .  
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

**4. Паспорт или документ, его  
заменяющий**

\_\_\_\_\_ (номер, серия, кем и когда выдан)

**5. Дата рождения:**

число		месяц		Год			

**6. Место рождения:**

**7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):**

индекс \_\_\_\_\_,  
республика (край, область) \_\_\_\_\_,  
район \_\_\_\_\_,  
населенный пункт \_\_\_\_\_  
(город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

**8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):**

**9. Семейное  
положение:**

<b>женат</b>	<input type="checkbox"/>	<b>холост</b>	<input type="checkbox"/>	<b>вдовец</b>	<input type="checkbox"/>	<b>разведен</b>	<input type="checkbox"/>
(замужем)		(не замужем)		(вдова)		(разведена)	

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

**10. Наличие детей:**

да

нет

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

**11. Национальность:**

(не является обязательным для заполнения)

**12. Какими языками владеете:**

12.1. Родной язык:

12.2. Языки народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

**13. Навыки работы с компьютером:**

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

**14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:**

---

**15. Сведения об образовании:**

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало (месяц, год)	окончание (месяц, год)	начало (месяц, год)	окончание (месяц, год)	начало (месяц, год)	окончание (месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)						
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)						
Факультет						
Специальность (направление подготовки) по диплому						
Квалификация по диплому						
Специализация						
Тема работы (диплома, диссертации)						
* Код профиля образования						
<p>Если есть:</p> <p>Ученое звание _____</p> <p>Ученая степень _____</p> <p>Научные труды (сколько и в каких областях) _____</p> <p>Изобретения (сколько и в каких областях) _____</p>						

**\* Код профиля образования:**

- 1 - технический, технологический    3 - юридический    5 – гуманитарный  
 2 - экономический    4 - управленческий    6 - естественно-научный

**16. Дополнительное профессиональное образование:**

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало      окончание _____ (число, месяц, год)	начало      окончание _____ (число, месяц, год)	начало      окончание _____ (число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

**17. Участие в общественных организациях:**

(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

**18. Место работы в настоящее время:**

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

с \_\_\_\_\_ г.

18.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_ человек.

**19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):** (начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные Обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

**Стаж работы, лет:**

общий

управленческий

муниципальной службы

**20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:**

**21. Были ли Вы судимы, когда и за что**

**22. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)**

**22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)**

**23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений**

**24. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)**

**25. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в кадровый резерв.**

**На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**  
**подготовки лица, включенного в кадровый резерв**

---

(Фамилия, имя, отчество лица, включенного в кадровый резерв  
(на 20\_\_ год)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**С индивидуальным планом подготовки ознакомлен (-а):**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ **подпись**

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**



## КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

---

(полное наименование должности муниципальной службы, на включение в кадровый резерв которой проводится конкурс)

---

(фамилия, имя, отчество кандидата)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена комиссии, должность	Оценка	Краткая мотивировка выставленной оценки	Подпись члена комиссии	Дата



**ЖУРНАЛ УЧЕТА УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА**

N п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса	Наименование должности на включение в кадровый резерв, по которой проводится конкурс

## УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в связи с:

\_\_\_\_\_ (указать основание)

- а) несоответствием квалификационным требованиям к должности;
- б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
- в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);
- г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную гражданскую службу.

Документы могут быть Вам возвращены по письменному заявлению.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаю, что решением Комиссии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы.

Второй этап конкурса проводится в виде тестирования и собеседования.

Конкурс проводится в \_\_\_\_\_ ч. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:

\_\_\_\_\_.  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее - Комиссия) является коллегиальным совещательным органом.

1.2. Комиссия создается в целях формирования и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете и Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее – кадровый резерв).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и настоящим Положением.

**2. Функции Комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.1. Рассматривает документы кандидатов в кадровый резерв.
- 2.2. Дает рекомендации о включении (исключении) лиц в кадровый резерв.
- 2.3. Определяет необходимость в прохождении профессиональной подготовки (переподготовки) лицами, включенными в кадровый резерв (в том числе цель, вид, сроки).
- 2.4. Осуществляет координацию подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.
- 2.5. Определяет порядок ведения базы данных о лицах, включенных в кадровый резерв.
- 2.6. Утверждает индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, рассматривает результаты их выполнения.
- 2.7. Готовит предложения Главе Муниципального образования и Главе Местной администрации МО УРИЦК о выдвижении лиц, включенных в кадровый резерв.
- 2.8. Обеспечивает ежегодно до 25 декабря проведение мониторинга количественного и качественного состава кадрового резерва.
- 2.9. Обеспечивает подготовку лиц, включенных в кадровый резерв.
- 2.10. Обеспечивает размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте информации о работе с кадровым резервом.
- 2.11. Осуществляет иные функции, связанные с деятельностью Комиссии.

**3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Запрашивать у органов государственной власти Санкт-Петербурга, а также федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, иных органов и организаций, граждан информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.1.2. Организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.1.3. Привлекать в установленном порядке к работе Комиссии представителей органов государственной власти Санкт-Петербурга, а также федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, иных органов и организаций.

#### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением Главы муниципального образования МО УРИЦК.

4.2. В состав Комиссии включаются представители Муниципального Совета и Местной администрации МО УРИЦК, а именно депутаты Муниципального Совета МО УРИЦК, специалисты, ответственные за кадровое делопроизводство и юридическое сопровождение в Муниципальном Совете и Местной администрации МО УРИЦК, Заместитель Главы Местной администрации МО УРИЦК, могут включаться независимые эксперты.

4.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии и членов Комиссии, но не менее чем 5 человек.

4.5. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и ведет ее заседания. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

4.6. Секретарь Комиссии организует работу по опубликованию информации о приеме заявлений и документов от лиц, желающих быть включенными в кадровый резерв, проверке данных документов, подготовке заседаний Комиссии.

4.7. К работе Комиссии по согласованию с Главой муниципального образования МО УРИЦК могут быть привлечены независимые эксперты на безвозмездной основе.

4.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.10. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях лично. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.11. На заседания Комиссии могут приглашаться представители органов государственной власти Санкт-Петербурга, а также федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, иных органов и организаций и лица, предполагаемые к включению в кадровый резерв.

4.12. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

4.13. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.14. При необходимости решения Комиссии могут являться рекомендацией для разработки проектов правовых актов Муниципального Совета и Местной администрации МО УРИЦК по деятельности Комиссии.

4.15. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Муниципальный Совет и Местная администрация МО УРИЦК.

#### **5. Прекращение деятельности Комиссии**

5.1. Прекращение деятельности Комиссии производится на основании распоряжения Главы муниципального образования МО УРИЦК.