|  |
| --- |
| **Документ подписан ЭП 22.12.2017 11:56** **Владелец**: Рабина Антонина РиммовнаГлава сельского поселенияАдминистрация Вармазейского сельского поселения**Сертификат**: 1C05B5действителен с 02.11.2016 по 02.02.2018**Издатель:** УЦ Федерального казначейства  |

## РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

## Совет депутатов Вармазейского сельского поселения

## Большеигнатовского муниципального района

##

##

##  РЕШЕНИЕ

##           от 10 ноября 2017 г.№ 45

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ФОРМИРОВАНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ВАРМАЗЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШЕИГНАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ И ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ВАРМАЗЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШЕИГНАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ.

           В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия,

Совет депутатов Вармазейского сельского поселения решил:

         1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании и использовании резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

         2. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по формированию и подготовке резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

        3.Признать утратившим силу решение Совета депутатов Вармазейского сельского поселения от 25.04.2008г.№13 «Об утверждении Положения о проведения конкурса на замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района»

        4.   Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

### Глава

### сельского поселения

### А.Р.Рабина

### Утверждено

###  решением Совета депутатов

### Вармазейского сельского поселения

###  Большеигнатовского муниципального района

###  от 10.11.2017 № 45

#### Положение о порядке формирования и использования резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия

####

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, а также правила и условия проведения конкурсного отбора.

1.2. Резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района (далее - Резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы) представляет собой список лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия, обладающих необходимыми для выдвижения для замещения вакантных должностей муниципальной службы профессионально-деловыми, личностными и морально-этическими качествами и прошедших соответствующие отборочные процедуры.

1.3. Формирование Резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы осуществляется в целях оперативного замещения лицами, обладающими необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения:

  - вакантной должности муниципальной службы в администрации  сельского поселения.

1.5. Деятельность по формированию, ведению, подготовке и использованию Резерва осуществляется Комиссией по формированию резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения (далее - Комиссия).

1.6. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется кадровой службой администрации сельского поселения.

1.7. Принципами формирования Резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы являются:

- законность;

 - доступность информации о Резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

 -добровольность включения в Резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

 - единство требований, предъявляемых к кандидатам на включение в Резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

 -объективность оценки кандидатов на включение в Резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;

 - эффективность использования Резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

 - непрерывность работы с Резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы, постоянное обновление его состава.

1.8. Сообщение о формировании Резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы доводится до сведения жителей посредством размещения объявления на официальном сайте администрации муниципального района и в местной газете «Луч».

1.9. Объявление о формировании Резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы публикуется не позднее, чем за 10 календарных дней до даты начала приема документов и содержит следующую информацию:

 - требования, предъявляемые к кандидату на включение в Резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

- место представления документов для участия в конкурсе (с указанием номера кабинета и контактного телефона);

 - перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

 -предполагаемая дата, место и порядок проведения отборочных мероприятий;

- иные информационные материалы.

##### 2. Порядок отбора граждан в Резерв управленческих кадров

2.1. Резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы формируется путем отбора кандидатов в Резерв управленческих кадров (далее - Кандидаты) из числа лиц, выразивших согласие на участие в отборочных процедурах для формирования Резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2.2. Для изучения и оценки Кандидата на включение в Резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы могут применяться следующие отборочные мероприятия:

 -анализ документальных данных (личное дело кандидата, автобиография, характеристики, результаты аттестации и т.п.);

 - собеседование для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения и т.п.);

       - оценка результатов трудовой деятельности;

       - профессиональное испытание, в том числе на знание законодательства в соответствующей сфере муниципального управления и на уровень знаний в сфере информационных технологий;

       - тестирование;

        - иные методы, не противоречащие законодательству.

2.3. Для Кандидатов в Резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы устанавливаются квалификационные требования в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Кандидат представляет в Комиссию:

1) заявление на имя председателя Комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) анкету Кандидата по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

4) копию паспорта или иного заменяющего его документа;

5) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность Кандидата;

6) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию Кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

7) выполненные конкурсные задания, если это предусмотрено условиями отбора.

2.5. Документы, указанные в подпунктах 5-6 пункта 2.4 настоящего Положения, представляются заверенными кадровыми службами по месту работы (службы) или секретарем Комиссии, принимающим документы от Кандидатов, при условии предъявления оригиналов указанных документов.

2.6. Кандидат не допускается к участию в отборочных процедурах в случае несоответствия квалификационным требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения. Представление заведомо ложных документов, а также несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.7. Отборочные процедуры проводятся в 2 этапа: 1 этап - оценка Кандидатов по формальным критериям на основании представленных документов; 2 этап - проведение отборочных мероприятий, установленных решением Комиссии, для определения общеобразовательного уровня, личностно-деловых и иных качеств Кандидата.

2.8. По итогам проведенных отборочных мероприятий Комиссия определяет соответствие профессионально-квалификационных, личностно-деловых качеств Кандидата требованиям, предъявляемым к должности, группе должностей, на которую претендует Кандидат, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения.

2.9. Включение лица в Резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы оформляется распоряжением администрации сельского поселения, которое размещается на официальном сайте администрации.

2.10. О решении Комиссии Кандидату сообщается в письменной форме в течение одного месяца со дня заседания Комиссии.

2.11. Решение об исключении лица из Резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы принимается Комиссией в следующих случаях:

 в соответствии с личным заявлением;

по истечении 5 лет пребывания в Резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

 в случае назначения Кандидата на должность, для замещения которой он был включен в резерв;

 отказ от предложения о замещении соответствующей должности, в случае сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой Кандидат включен в кадровый резерв;

в случае признания лица, состоящего в Резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном порядке судимости; выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства (если в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности);

представления в Комиссию подложных документов или заведомо ложных сведений;

 нарушения запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

в случае смерти лица, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим.

2.12. Решение об исключении лица из Резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы оформляется распоряжением администрации сельского поселения на основании решения Комиссии.

##### 3. Использование Резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

3.1. Лица, включенные в Резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, могут быть рекомендованы Комиссией для включения в установленном порядке в Резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Республики Мордовия.

3.2. При наличии вакансии (в том числе планируемой), в соответствии с запросами заинтересованных органов государственной власти и местного самоуправления, лицо, включенное в Резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, на основании решения Комиссии рекомендуется для назначения на вакантную должность. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности в соответствии с законодательством, кандидатура лица, состоящего в Резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, с его согласия направляется в конкурсную комиссию для участия в конкурсных процедурах в установленном законодательством порядке.

##### 4. Работа с Резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы

4.1. Органом, ответственным за работу с Резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы, является кадровая служба администрации.

4.2. Кадровая служба в установленном порядке: подготавливает проекты распоряжений администрации сельского поселения о включении лица в Резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы и об исключении лица из Резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы; ведет работу по учету и пополнению данных Резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы; организует профессиональную переподготовку, направляет на повышение квалификации или стажировку граждан, включенных в Резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

4.3. Ежегодно все лица, состоящие в Резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, должны уведомлять Комиссию об изменениях персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

##### 5. Подготовка Резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

5.1. Подготовка лиц, состоящих в Резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, включает в себя основную и дополнительную формы.

5.2. Основной формой подготовки является самоподготовка.

5.3.К дополнительным формам подготовки относятся: профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка по соответствующим направлениям деятельности; участие в конференциях, совещаниях, работе коллегиальных органов; участие в подготовке муниципальных целевых программ, планов и программ развития сельского поселения; временное исполнение обязанностей на должностях муниципальной службы сельского поселения.

###

###

### Приложение № 1

### к Положению о порядке формирования и использования

###  резерва управленческих кадров Вармазейского сельского поселения

### Большеигнатовского муниципального района

###  Республики Мордовия

 Председателю комиссии

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

                                                                                                    гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт сер. \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, выданный

                                                                                                                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон

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

##### Заявление

#####

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на формирование резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    Документы для участия в конкурсе прилагаются. Приложение:

1. Собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии.

2. Согласие на обработку персональных данных.

3. Копия паспорта или иного заменяющего его документа.

4. Копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина.

5. Копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

                  дата                                                                     личная подпись

### Приложение № 2

### к Положению о порядке формирования и использования

###  резерва управленческих кадров Вармазейского сельского поселения

###  Большеигнатовского муниципального района

### Республики Мордовия

###

###

###

|  |
| --- |
|                                               Место        для фото     |

##### Анкета

##### претендента для замещения вакантных должностей муниципальной службы

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)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|    |   |   |
| число | месяц | год |

5. Дата рождения:

6. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (город, село, поселок и др.)

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

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

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

 9. Семейное положение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Женат  (замужем)     | Холост (не замужем) | Вдовец  (вдова) | Разведен  (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¦      ¦

                                         L----           L----

 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:

|  |  |
| --- | --- |
| 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, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |   |   |   |
| Форма обучения |   |   |   |
| Полное наименование учебного заведения(с указанием адреса учебного заведения) |   |   |   |
| Факультет  |   |   |   |
| Специальность по диплому |   |   |   |
| Специализация |   |   |   |
| Тема работы(диплома, диссертации) |   |   |   |
| \* Код профиля образования |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

\* Код профиля образования:

1 - технический, технологический

2 - экономический

3 - юридический

4 - управленческий

5 - гуманитарный

6 - естественно-научный

7 - военный

Если есть:

Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научные труды (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изобретения (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

|  |  |
| --- | --- |
| Формальные характеристики повышения квалификации | Последовательность обучения |
| I | II | III |
| Даты начала и окончания обучения | начало\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | начало\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | начало\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 (заполняется [Приложение N1](#sub_1100)).

20. Классный  чин, квалификационный разряд, дипломатический   ранг, воинское звание,

специальное звание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. Были ли судимы, когда и за что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

22. Допуск к государственный 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. Индивидуальный  план  управленческого  и  профессионального развития

 (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной

 сфере):

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

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

25. Лица,   которые   могут   предоставить   отзыв   на профессиональную

 деятельность претендента и проявление его личностных качеств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество | Название организации и должность | Контактные телефоны |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

26. Назовите факторы, влияющие на ваше самочувствие и работоспособность:

|  |  |
| --- | --- |
| положительно | отрицательно |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

27. Хобби (чем любите заниматься в свободное от работы время):

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

28. Иная информация, которую хотите сообщить о себе:

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

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений могут  повлечь

отказ  во  включении  в  кадровый резерв.

На  проведение  в  отношении  меня  проверочных мероприятий и обработку персональных

данных, указанных в настоящей анкете, согласен (согласна).

Дата заполнения "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                         Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Приложение № 3

### к Положению о порядке формирования и использования

###  резерва управленческих кадров Вармазейского сельского поселения

### Большеигнатовского муниципального района

### Республики Мордовия

###

 Председателю комиссии по формированию резерва

 управленческих кадров Вармазейского сельского поселения

Большеигнатовского муниципального района

 Республики Мордовия

##### Согласие на обработку персональных данных

      В соответствии с Федеральным законом от [27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, изъявляя желание быть зачисленным в резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, даю согласие на обработку сведений, составляющих мои персональные данные, Вам и лицам, уполномоченным Вами на обработку персональных данных Кандидатов в резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия. Перечень персональных данных, предоставленных для обработки: фамилия, имя, отчество, дата и год рождения, пол, гражданство, паспортные данные, данные о регистрации по месту жительства, место работы, учебы, номера домашних, сотовых, рабочих телефонов, семейное положение, профессии, образование, предыдущие места работы, допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, подпись и иные данные, содержащиеся в документах, предоставленных мною для отбора в резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия. Срок действия настоящего согласия - на период осуществления процедур по формированию и использованию резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                       (подпись)               (расшифровка подписи)

### Приложение №4

### к Положению о порядке формирования и использования резерва

###  управленческих кадров Вармазейского сельского поселения

### Большеигнатовского муниципального района

### Республики Мордовия

Председателю комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

##### Уведомление

         Уведомляю об изменениях моих персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

            дата                                                                               личная подпись

### Утверждено

###  решением Совета депутатов

### Вармазейского сельского поселения

###  Большеигнатовского муниципального района

###  от 10.11.2017 № 45

#### Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия

1. Комиссия по формированию резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее - Комиссия) создается для обеспечения формирования резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и проведения отбора лиц, претендующих на включение в резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия в соответствии с Положением о формировании и использовании резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Мордовия и нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

3. Основной задачей Комиссии является обеспечение равного доступа гражданам на участие в отборе в резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия для замещения должностей муниципальной службы, руководящих должностей муниципальных учреждений.

4. Основными задачами Комиссии являются:

 подготовка предложений главе сельского поселения по формированию и эффективному использованию резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

подготовка предложений по определению предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики и перечня должностей для формирования муниципального резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

координация деятельности территориальных, отраслевых (функциональных) органов местной администрации, муниципальных предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением кандидатов для формирования муниципального резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

организация разработки методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

отбор кандидатов для включения в резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

формирование и ведение сводной базы данных муниципального резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

разработка программы формирования резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, обеспечение контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных программой;

обеспечение участия организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности в работе по формированию муниципального резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

 обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования муниципального резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

подготовка предложений о включении кандидатов в резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Республики Мордовия;

подготовка проектов правовых актов органов местного самоуправления, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва и организации работы с ним;

оценка выполнения индивидуальных планов профессионального развития, лиц, включенных в муниципальный резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от кандидатов, отраслевых (функциональных) и органов администрации сельского поселения, а также от руководителей муниципальных учреждений;

         приглашать на свои заседания представителей Совета депутатов Вармазейского сельского поселения, органов администрации сельского поселения, общественных объединений и организаций, независимых экспертов.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Вармазейского сельского поселения Большеигнатовского муниципального района.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

8. Председатель Комиссии:

руководит работой Комиссии;

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, утверждает повестку дня;

председательствует на заседаниях Комиссии;

дает поручения членам Комиссии;

подписывает документы Комиссии;

координирует деятельность постоянных или временных рабочих групп Комиссии, дает им поручения и контролирует их исполнение.

9. Секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку планов работы Комиссии, формирует повестку дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

 оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

 контролирует выполнение решений Комиссии.

10. В отсутствие председателя Комиссии на заседаниях комиссии председательствует заместитель председателя комиссии.

11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

12. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет кадровая служба администрации сельского поселения.