А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ 20__ г. № _____

О порядке формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии с подпунктом 10 части 1 статьи 28, статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подпунктом 10 статьи 26, частью 2 статьи 30 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.10.2017 № 19-р «О делегировании депутатов Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа в составы комитетов, комиссий, советов и рабочих групп Петропавловск-Камчатского городского округа», в целях организации работы комиссии по формированию и ведению кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, создания целостной, единой системы отбора кандидатов в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и ведению кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению 2.
3. Утвердить состав комиссии по формированию и ведению кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению 3.
4. Признать утратившими силу:

4.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.08.2014 № 2141 «О порядке формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

4.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.09.2014 № 2306 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.08.2014 № 2141 «О порядке формирования и ведения кадрового

резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

4.3 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.01.2015 № 64 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.08.2014 № 2141 «О порядке формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

4.4 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2015 № 338 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.08.2014 № 2141 «О порядке формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

4.5 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.04.2015 № 959 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.08.2014 № 2141 «О порядке формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

4.6 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 09.06.2015 № 1411 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.08.2014 № 2141 «О порядке формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

4.7 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.05.2016 № 747 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.08.2014 № 2141 «О порядке формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

5. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.Ю. Иваненко

Исп.: Лялина В.В., заместитель начальника отдела муниципальной службы, кадров и наград Управления делами администрации, тел. 303-100 (11-60)

Приложение 1
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от _____ № _____

Порядок формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Порядок) определяет процедуру формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв представляет собой список лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 27.02.2017 № 541-нд «Об установлении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа».

1.3. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва осуществляет Управление делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление делами администрации).

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется Комиссией по формированию и ведению кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Комиссия), действующей в соответствии с Положением о Комиссии.

1.5. Ведение кадрового резерва и оформление списка кадрового резерва, осуществляется отделом муниципальной службы, кадров и наград Управления делами администрации (далее - отдел муниципальной службы).

1.6. Срок нахождения лица в кадровом резерве составляет три года.

2. Основные цели создания кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

2.1.1 обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе;

2.1.2 создания условий для должностного роста муниципальных

служащих;

2.1.3 обеспечения формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

2.1.4 стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

2.1.5 совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

2.1.6 привлечения граждан на муниципальную службу.

3. Основные принципы создания кадрового резерва

3.1. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

3.1.1 гласность, доступность информации о формировании и ведении кадрового резерва;

3.1.2 добровольность включения в кадровый резерв;

3.1.3 объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв;

3.1.4 профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;

3.1.5 эффективность использования кадрового резерва.

4. Требования к кандидатам, способы и этапы формирования кадрового резерва

4.1. К кандидату, претендующему на включение в кадровый резерв (далее - кандидат), предъявляются квалификационные требования, установленные Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.02.2017 № 541-нд «Об установлении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа», в отношении должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат.

4.2. Основаниями для отказа кандидату во включении в кадровый резерв являются:

4.2.1 несоответствие квалификационным требованиям, установленным Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.02.2017 № 541-нд «Об установлении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности,

направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа», в отношении должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат.

4.2.2 достижение на дату проведения Комиссией первого тура конкурсного отбора предельного возраста, установленного Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для нахождения на муниципальной службе.

4.3. Кадровый резерв формируется путем конкурсного отбора кандидатов для формирования кадрового резерва (далее - конкурсный отбор).

4.4. Вне конкурсного отбора в кадровый резерв включаются лица по следующим основаниям:

4.4.1 рекомендация конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в отношении лица, не выигравшего указанный конкурс, но показавшего высокий уровень подготовки;

4.4.2 рекомендация аттестационной комиссии администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а также аттестационных комиссий органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о включении в кадровый резерв муниципального служащего по результатам его аттестации;

4.4.3 рекомендация организационного комитета по проведению ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий года в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа» о включении в кадровый резерв муниципального служащего по результатам указанного конкурса;

4.4.4 предложения Главы Петропавловск-Камчатского городского округа, заместителей Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, заместителей Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителей органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, руководителей органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в межаттестационный период о включении в кадровый резерв муниципальных служащих, успешно исполняющих должностные обязанности, безупречно и эффективно проходящих муниципальную службу в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в течение 3 лет.

4.5. Установленные пунктом 4.4 настоящего Порядка рекомендации и предложения о включении кандидатов в кадровый резерв направляются в Комиссию ежегодно не позднее 15 сентября. Список лиц, включаемых в кадровый резерв вне конкурсного отбора на основании пункта 4.4 настоящего Порядка, вносится в протокол заседания Комиссии, который оформляется после окончания второго тура конкурсного отбора, в день его проведения.

4.6. Этапами формирования кадрового резерва являются:

4.6.1 размещение информации на официальном сайте администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о начале конкурсного отбора;

4.6.2 прием документов кандидатов для участия в конкурсном отборе;

4.6.3 конкурсный отбор;

4.6.4 утверждение списка кадрового резерва.

5. Порядок формирования кадрового резерва

5.1. Кадровый резерв формируется ежегодно в срок до 1 ноября текущего года. Информация о начале конкурсного отбора, ежегодно, не позднее 1 августа размещается отделом муниципальной службы на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Информация о начале конкурсного отбора содержит:

5.2.1 дату начала и окончания приема документов кандидатов для участия в конкурсном отборе;

5.2.2 место приема документов;

5.2.3 перечень документов, необходимых для участия в конкурсном отборе;

5.2.4 перечень должностей, для замещения которых объявлен конкурсный отбор.

5.3. Конкурсный отбор в кадровый резерв осуществляется Комиссией в два тура:

5.3.1 первый тур - рассмотрение документов кандидатов;

5.3.2 второй тур - тестирование кандидатов.

5.4. Кандидат в течение 21 рабочего дня со дня размещения информации о проведении конкурсного отбора на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» представляет в Комиссию через отдел муниципальной службы следующие документы:

5.4.1 личное заявление об участии в конкурсном отборе, содержащее согласие на обработку персональных данных согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

5.4.2 анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

5.4.3 копию документа, удостоверяющего личность;

5.4.4 копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

5.4.5 копии документов об образовании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5.4.6 фотографию размером 3 х 4 см.

5.5. Заявление кандидата в день его поступления регистрируется

специалистом отдела муниципальной службы в журнале учета заявлений кандидатов, при условии представления кандидатом всех документов, установленных пунктом 5.4 настоящего Порядка.

5.6. Основанием для отказа кандидату в приеме документов для участия в конкурсном отборе является представление документов не в полном объеме.

5.7. Документы, поступившие от кандидатов, направляются отделом муниципальной службы в Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема документов для участия в конкурсном отборе.

5.8. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления из отдела муниципальной службы документов кандидатов, проводит первый тур конкурсного отбора, путем проведения заседания Комиссии, по итогам которого принимает следующие решения:

5.8.1 о допуске кандидата к участию во втором туре конкурсного отбора;

5.8.2 об отказе кандидату в допуске к участию во втором туре конкурсного отбора;

5.8.3 об утверждении 10 вопросов для включения в предстоящее задание для проведения тестирования из общего перечня вопросов. Общий перечень вопросов для тестирования содержит 50 вопросов, которые разрабатываются отделом муниципальной службы.

5.9. Решение о допуске кандидата к участию во втором туре конкурсного отбора принимается Комиссией в случае отсутствия оснований, установленных пунктом 4.2 настоящего Порядка.

5.10. Решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором туре конкурсного отбора принимается Комиссией по основаниям, установленным пунктом 4.2 настоящего Порядка.

5.11. Дата проведения второго тура конкурсного отбора назначается в срок не позднее 20 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

5.12. Кандидату, допущенному к участию во втором туре конкурсного отбора по решению Комиссии, отдел муниципальной службы направляет письменное уведомление о дате, месте и времени проведения второго тура конкурсного отбора, не позднее чем за 10 рабочих дней до даты его проведения.

5.13. Кандидату, которому отказано в участии во втором туре конкурсного отбора по решению Комиссии, отдел муниципальной службы в течение 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения, направляет письменное уведомление с указанием причины, по которой кандидату было отказано в участии во втором туре конкурсного отбора.

5.14. Второй тур конкурсного отбора проводится в форме тестирования.

5.15. Тестирование проводится Комиссией по перечню вопросов в сфере регулирования различных сторон предполагаемой профессиональной служебной деятельности кандидата.

5.16. Задание для тестирования (далее – тестовые задания) представляет собой 10 вопросов и 4 варианта ответов на листах бумаги формата А4. Один из четырех вариантов ответов в вопросах для тестирования является

правильным.

5.17. Тестовые задания вручаются кандидатам Комиссией непосредственно перед началом тестирования.

5.18. Кандидаты отвечают на тестовые задания в присутствии членов Комиссии. Для написания тестовых заданий кандидатам предоставляется 30 минут.

5.19. После окончания второго тура конкурсного отбора, в день его проведения, Комиссия проверяет тестовые задания, выставляет баллы по количеству правильных ответов. Каждому правильному ответу в тестовом задании присуждается 1 балл. Результат каждого кандидата и решение Комиссии по каждому кандидату фиксируются в протоколе заседания Комиссии.

5.20. По результатам второго тура конкурсного отбора Комиссия принимает следующие решения:

5.20.1 о включении в кадровый резерв кандидата;

5.20.2 об отказе во включении в кадровый резерв кандидата.

5.21. Основанием для принятия Комиссией решения о включении в кадровый резерв является получение кандидатом за выполнение тестового задания от 7 до 10 баллов.

5.22. Основанием для принятия Комиссией решения об отказе во включении в кадровый резерв является получение кандидатом за выполнение тестового задания от 1 до 6 баллов.

5.23. Допускается включение одного кандидата в кадровый резерв на несколько должностей.

5.24. Протокол заседания комиссии, содержащий решения об итогах второго тура конкурсного отбора и о включении в кадровый резерв лиц вне конкурсного отбора в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка, направляется в отдел муниципальной службы в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией для оформления списка кадрового резерва.

5.25. Список кадрового резерва, оформленный отделом муниципальной службы согласно приложению 3 к настоящему Порядку, утверждается председателем Комиссии не позднее срока, установленного пунктом 5.1 настоящего Порядка.

5.26. О результатах конкурсного отбора отдел муниципальной службы извещает кандидата в письменной форме в течение 15 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о включении (об отказе во включении) его в кадровый резерв.

5.27. В случае отсутствия оснований для отказа во включении в кадровый резерв, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, о включении в кадровый резерв в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка, отдел муниципальной службы извещает лицо в течение 15 рабочих дней со дня заседания Комиссии, на котором была рассмотрена рекомендация или предложение о включения лица в кадровый резерв.

5.28. Документы кандидату, не включенному в кадровый резерв по результатам конкурсного отбора, возвращаются по его письменному

заявлению в течение одного месяца, со дня принятия Комиссией решения об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

6. Ведение кадрового резерва

6.1. Ведение кадрового резерва осуществляется отделом муниципальной службы.

6.2. В рамках работы по формированию и ведению кадрового резерва отдел муниципальной службы осуществляет следующие функции:

6.2.1 анализирует потребность в кадровом резерве, определяет требуемое количество и состав должностей муниципальной службы, а также необходимую для замещения численность кандидатов;

6.2.2 осуществляет информирование граждан о мероприятиях, проводимых в рамках формирования кадрового резерва;

6.2.3 организует проведение конкурсного отбора на включение в кадровый резерв, готовит вопросы для тестирования;

6.2.4 составляет список кадрового резерва;

6.2.5 готовит представителю нанимателя (работодателю) предложения о назначении лица, включенного в кадровый резерв на вакантную должность муниципальной службы;

6.2.6 ежегодно, в срок до 15 сентября, уточняет список лиц, подлежащих исключению из кадрового резерва, и направляет его в Комиссию для принятия решения об исключении из кадрового резерва.

6.3. В отношении лица, включенного в кадровый резерв по результатам конкурсного отбора, отдел муниципальной службы формирует дело, к которому приобщаются документы, представленные кандидатом для участия в конкурсном отборе в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Порядка.

6.4. Документы лица, включенного в кадровый резерв, хранятся в отделе муниципальной службы в течение всего периода его пребывания в кадровом резерве, а также в течение одного года с даты принятия Комиссией решения об исключении из кадрового резерва.

6.5. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни лица, включенного в кадровый резерв, позволяющие идентифицировать его личность, являются персональными данными, режим обработки, хранения, комплектования, учета и использования которых определяется действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок использования кадрового резерва

7.1. Решение о назначении на должность муниципальной службы лица, состоящего в кадровом резерве, принимается представителем нанимателя (работодателем).

7.2. При наличии нескольких лиц, состоящих в кадровом резерве на одну должность, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о

предложении замещения вакантной должности одному из указанных лиц по результатам собеседования.

7.3. Лицу, состоящему в кадровом резерве на замещение одной должности, может быть предложено назначение на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность, а также на нижестоящую по отношению к ней должность в случае его соответствия установленным квалификационным требованиям.

8. Исключение из кадрового резерва

8.1. Уточнение списка лиц, подлежащих исключению из кадрового резерва, осуществляется ежегодно отделом муниципальной службы. По итогам проведенного анализа отдел муниципальной службы составляет скорректированный список кадрового резерва и ежегодно направляет его в Комиссию не позднее 15 сентября, для принятия решения об исключении лиц из кадрового резерва.

8.2. Исключение лиц из кадрового резерва оформляется решением Комиссии по следующим основаниям:

8.2.1 назначение лица, включенного в кадровый резерв на вакантную должность, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, а также на вышестоящую по отношению к ней должность;

8.2.2 повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность, на замещение которой он состоял в кадровом резерве;

8.2.3 письменное заявление лица об исключении его из кадрового резерва;

8.2.4 истечение срока нахождения в кадровом резерве для замещения одной и той же должности - 3 лет;

8.2.5 перевод лица, включенного в кадровый резерв в должности муниципальной службы, на нижестоящую должность по результатам проведенной аттестации;

8.2.6 сокращение должности, на замещение которой лицо состоит в кадровом резерве;

8.2.7 достижение лицом, включенным в кадровый резерв, предельного возраста, установленного законодательством Российской Федерации для нахождения на муниципальной службе;

8.2.8 расторжение трудового договора с лицом, включенным в кадровый резерв, по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 7.1, 8, 9, 10 и 11 статьи 81, части 2 статьи 278 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также по основаниям, предусмотренным подпунктами 3, 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8.2.9 смерть лица, включенного в кадровый резерв или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

8.2.10 наступление и (или) обнаружение у лица, включенного в кадровый резерв, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина

на муниципальную службу или нахождению муниципального служащего на муниципальной службе, установленных Федеральным законом № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8.2.11 осуждение лица, включенного в кадровый резерв, к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

8.2.12 признание лица, включенного в кадровый резерв, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

8.3. Переход лица на работу, не связанную с муниципальной службой, не может служить основанием для его исключения из кадрового резерва.

8.4. Решение об исключении лица из кадрового резерва принимается Комиссией в течение 30 дней со дня, когда Комиссии стало известно о возникновении оснований для исключения из кадрового резерва.

8.5. Отдел муниципальной службы извещает лицо, включенное в кадровый резерв, об исключении его из кадрового резерва в течение одного месяца со дня принятия Комиссией указанного решения.

8.6. Документы лицу, исключенному из кадрового резерва, возвращаются по его письменному заявлению в течение одного месяца, со дня принятия Комиссией решения об исключении его из кадрового резерва.

Приложение 1
к Порядку формирования и ведения
кадрового резерва муниципальной
службы в администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

в Комиссию по формированию и
ведению кадрового резерва
муниципальной службы в
администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

_____
(место работы, должность)

_____

проживающего (ей) по адресу: _____
_____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе для формирования кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа для замещения должности муниципальной службы:

_____
_____
_____
_____
_____

Сообщаю о себе дополнительные сведения:

Сведения об образовании_____
_____
_____
(какое высшее учебное заведение окончил и когда, факультет)

Место работы_____
_____
_____
_____

Занимаемая должность_____

_____
_____

Другие сведения:
общий стаж работы/службы_____
стаж работы по специальности_____
стаж муниципальной (государственной) службы _____
участие в выборных избирательных компаниях_____
членство в партийных организациях, в общественных объединениях и др. _____
_____

С документами, определяющими порядок проведения конкурсного отбора, ознакомлен(а).

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а также передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам.

_____	_____	_____
(Дата)	(Подпись)	(Фамилия, имя отчество)

Приложение 2
к Порядку формирования и
ведения кадрового резерва
муниципальной службы в
администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа

Анкета
участника конкурсного отбора для формирования кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

Место для фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии)_____

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, гражданство другого государства)

4. Паспорт или документ его заменяющий_____
_____
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: _____

6. Место рождения: _____

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

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

9. Семейное положение:

женат (замужем)	☐	холост (не замужем)	☐

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге: _____
_____
_____
ф
амилия, имя, отчество; дата и место рождения, место работы и замещаемая должность.

10. Наличие несовершеннолетних детей

да ☐ нет ☐

Если «да», укажите:

Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии)	Пол	Дата рождения

11. Какими языками владеете:_____
_____

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:
_____

13. Сведения об образовании:_____
_____
_____

Если есть:
Ученое звание
_____
Ученая степень

14. Дополнительное профессиональное образование за последние 3 года:_____
_____
_____

15. Были ли Вы судимы, когда и за что_____
_____

16. Иная информация, которую Вы желаете сообщить о себе _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие требованиям могут повлечь отказ во включении в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Дата заполнения «____»_____ 20_____ г.

Личная подпись _____

Приложение 3
к Порядку формирования и ведения
кадрового резерва муниципальной
службы в администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Список
кадрового резерва муниципальной службы вадминистрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
на _____ год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Год рождения	Образование, наименование учебного заведения	Специальность, квалификация	Занимаемая должность (дата назначения)	Рекомендуется в резерв на муниципальную должность
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от _____ №_____

Положение
о Комиссии по формированию и ведению кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по формированию и ведению кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Комиссия) определяет порядок деятельности Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Камчатского края, Порядком формирования и ведения кадрового резерва муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Порядок), а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и действует на постоянной основе.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение отбора кандидатов для включения в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – конкурсный отбор кандидатов).

2.2. К полномочиям Комиссии относятся:

2.2.1 ежегодное формирование кадрового резерва;

2.2.2 принятие решения об утверждении общего перечня вопросов для тестирования;

2.2.3 принятие решения о допуске (об отказе в допуске) кандидата к участию во втором туре конкурсного отбора;

2.2.4 принятие решения об утверждении даты проведения второго тура конкурсного отбора кандидатов;

2.2.5 принятие решения об утверждении 10 вопросов для включения в предстоящее задание для проведения тестирования из общего перечня вопросов;

2.2.6 принятие решения о включении (об отказе во включении) кандидата в кадровый резерв;

2.2.7 принятие решения об исключении лица из кадрового резерва.

2.3. Комиссия в целях реализации возложенных задач имеет право:

2.3.1 получать от органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа необходимые для ее работы сведения, документы и материалы;

2.3.2 направлять в органы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа предложения по вопросам формирования и ведения кадрового резерва;

2.3.3 приглашать на свои заседания руководителей органов и специалистов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, независимых экспертов - специалистов в области управления персоналом.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.3. В состав Комиссии входят представители администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

4.2. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии заседание Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

4.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии (его заместителем, председательствующим на заседании) и секретарем Комиссии. Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания и направляет его в отдел муниципальной службы, кадров и наград Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в течение 5 дней со дня принятия решения Комиссией.

4.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

4.5. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел муниципальной службы, кадров и наград Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Приложение 3
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от _____ № ____

Состав комиссии
по формированию и ведению кадрового резерва муниципальной службы
в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

Председатель:		
Брызгин К.В.	-	заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководитель Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
Заместитель председателя:		
Тур Е.А.	-	заместитель руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
Секретарь:		
Угнивенко Н.В. <*>	-	советник отдела муниципальной службы, кадров и наград Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
Члены:		
Борискин С.Е.	-	начальник отдела муниципальной службы, кадров и наград Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
Кобелева Е.А.	-	заместитель руководителя Управления организации муниципальных закупок администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
Лялина В.В.	-	заместитель начальника отдела муниципальной службы, кадров и наград Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
Прудкий Д.А.	-	депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа по

		избирательному округу № 4 (по согласованию);
Сашенков А.А.	-	заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальник Контрольного управления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
Шайгородский Г.А.	-	заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальник Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

<*> На период временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) секретаря Комиссии Угнивенко Н.В. его обязанности исполняет заместитель начальника отдела муниципальной службы, кадров и наград Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Лялина В.В.