



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2018 г.

№ 1954

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

## **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 x 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 ограничено 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	<input type="checkbox"/>	холост	<input type="checkbox"/>
(замужем)		(не замужем)	

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

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 в администрации**  
**Петропавловск-Камчатского городского округа**  
на \_\_\_\_\_ год

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



**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.

**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.