



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2018

с. Сигаево

№ 72

Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе муниципального образования «Сарапульский район»

В соответствии со статьями 5, 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» руководствуясь постановлением Правительства Удмуртской Республики 21 сентября 2018 года № 398 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Удмуртской Республики» и статьёй 36 Устава муниципального образования «Сарапульский район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на муниципальной службе муниципального образования «Сарапульский район».
2. Рекомендовать функциональным (отраслевым) органам Администрации, органам местного при формировании кадрового резерва на муниципальной службе руководствоваться данным Положением.
3. Рекомендовать органам местного самоуправления – сельским поселениям принять муниципальный правовой акт о кадровом резерве на муниципальной службе соответствующего муниципального образования.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
5. Опубликовать настоящее решение в порядке, установленном статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Сарапульский район».

Глава

И.В. Асабин

**Положение
о кадровом резерве на муниципальной службе муниципального образования
«Сарапульский район»**

I. Общие положения

1. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Положение) в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 сентября 2018 года № 398 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Удмуртской Республики» определяет порядок формирования кадрового резерва МО «Сарапульский район» (далее – кадровый резерв Сарапульского района) и кадровых резервов функциональных (отраслевых) органов Администрации (далее - кадровый резерв структурных подразделений) и работы с ними.

2. Сокращения, применяемые в тексте настоящего Положения:

- 1) Функциональный (отраслевой) орган – структурное подразделение Администрации наделённое правами юридического лица;
- 2) граждане - граждане Российской Федерации, изъявившие желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления, функционального (отраслевого) органа Администрации;
- 3) муниципальная служба – муниципальная служба в органах местного самоуправления Сарапульского района;
- 4) муниципальный служащий - муниципальный служащий в органах местного самоуправления Сарапульского района;
- 5) должность муниципальной службы - должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Сарапульского района;
- 6) единая система - федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 7) кадровый резерв Сарапульского района - сводный кадровый резерв, формируемый на основе кадровых резервов органов местного самоуправления Сарапульского района и кадрового резерва функциональных (отраслевых) органов Администрации;
- 8) кандидат - муниципальный служащий (гражданин), допущенный к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв органов местного самоуправления;
- 9) конкурсная комиссия - комиссия, образованная в органах местного самоуправления в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 10) Официальный сайт Сарапульского района - Официальный сайт органов местного самоуправления Сарапульского района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 11) официальный сайт функциональных (отраслевых) органов Администрации - официальный сайт функциональных (отраслевых) органов Администрации (или страница на

официальном сайте Сарапульского района) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- 1) обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждан) к муниципальной службе (далее – муниципальная служба);
- 2) своевременное замещение должностей муниципальной службы (далее - должность муниципальной службы);
- 3) содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- 4) содействие должностному росту муниципальных служащих (далее - муниципальный служащий).

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

- 1) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;
- 2) гласность при формировании кадрового резерва;
- 3) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- 4) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- 5) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- 6) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
- 7) персональная ответственность представителя нанимателя за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;
- 8) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

5. Кадровый резерв формируется в соответствии с установленными квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы, как из числа граждан, так и из числа муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в данном либо ином органе местного самоуправления или функциональном (отраслевом) органе.

6. Кадровый резерв Сарапульского района формируется Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп из муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровые резервы в органах местного самоуправления и функциональных (отраслевых) органах. Кадровый резерв по должностям старшей и младшей группы должностей ведется в структурных подразделениях органов местного самоуправления.

Координацию деятельности по обеспечению формирования кадрового резерва и кадровых резервов функциональных (отраслевых) органов осуществляет Аппарат Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации (далее - Аппарат).

7. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте Сарапульского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Размещение персональных данных муниципальных служащих (граждан) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», состоящих в кадровом резерве, осуществляется с их письменного согласия, полученного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

II. Порядок формирования кадрового резерва

9. Кадровый резерв формируется соответствующим представителем нанимателя.

10. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется кадровой службой Управления правовой работы и муниципальной службы Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации (далее – кадровая служба).

11. В кадровый резерв включаются:

1) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

граждане, на основании письменных заявлений, поданных руководителю органа местного самоуправления для включения в кадровый резерв и представлений руководителей структурных подразделений, функциональных (отраслевых) органов о возможном включении в кадровый резерв на муниципальной службе в соответствующее структурное подразделение;

2) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации с их согласия и по представлению руководителей структурных подразделений, функциональных (отраслевых) органов о возможном включении в кадровый резерв на муниципальной службе в соответствующее структурное подразделение;

3) муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной - по решению представителя нанимателя органа местного самоуправления, в котором сокращаются должности муниципальной службы, с их согласия;

лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления, руководители муниципальных учреждений включаются в кадровый резерв на должности муниципальной службы категории «руководители» высшей, главной и ведущей группы должностей муниципальной службы с их согласия.

12. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в абзаце третьем подпункта 1 и в абзаце третьем подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

13. Муниципальные служащие, которые указаны в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

14. Муниципальные служащие, указанные в абзаце первом подпункта 3 пункта 11 настоящего Положения, включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность гражданской службы.

15. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом органа местного самоуправления с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

16. Включение муниципальных служащих, указанных в абзаце втором подпункта 3 пункта 11 настоящего Положения, в кадровый резерв оформляется правовым актом органа, в котором сокращаются должности муниципальной службы, либо органа местного самоуправления, функционального (отраслевого) органа, которому переданы функции упраздненного органа.

17. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьями 27 и 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации».

III. Конкурс на включение в кадровый резерв

18. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя.

19. Решение о проведении конкурса принимается при возникновении потребности в кадрах в перспективе.

20. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется кадровой службой.

21. Конкурс проводится в соответствии с методикой проведения конкурса в муниципальном образовании, утвержденной правовым актом представительного органа (далее - методика проведения конкурса).

22. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации (русским языком) и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает в период проведения конкурса.

23. На официальном сайте органа местного самоуправления и в единой системе размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе в соответствии с методикой проведения конкурса.

24. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления, в котором проводится конкурс:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

6) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

7) иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя и согласие на обработку персональных данных, указанное в подпункте 6 пункта 24 настоящего Положения.

26. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя, согласие на обработку персональных данных, указанное в подпункте 6 пункта 24 настоящего Положения, и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией.

27. Документы, указанные в пунктах 24 - 26 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте органа местного самоуправления и в единой системе представляются в орган местного самоуправления муниципальным служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием сервиса «личный кабинет» единой системы после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

28. Достоверность сведений, представленных гражданином подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке с использованием единой системы.

29. Представление документов с нарушением срока, указанного в пункте 27, представление их не в полном объеме, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в их приеме и допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

30. Муниципальный служащий (гражданин) также не допускается к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

31. Муниципальный служащий также не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьями 27 и 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации».

32. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 29, 30 или 31 настоящего Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе в письменной форме. В случае если муниципальный служащий (гражданин) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы. Указанный муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

34. Конкурс проводится конкурсной комиссией.

35. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с

участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

36. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы должностей либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

37. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии по форме, утвержденной методикой проведения конкурса.

38. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили свои документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте государственного органа и в единой системе.

39. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт органа местного самоуправления о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение, с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

40. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кадровой службой кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

41. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в государственном органе, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

43. Расходы, связанные с участием в конкурсе (получение заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

IV. Порядок работы с кадровым резервом

44. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, кадровой службой подготавливается справка в электронном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

45. Копия правового акта органа местного самоуправления о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) кадровой службой муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

46. В личных делах муниципальных служащих хранятся выписки из правового акта органа местного самоуправления о включении их в кадровый резерв и об их исключении из кадрового резерва.

47. Кадровая служба формирует список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

48. Список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, указанный в пункте 47 настоящего Положения, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления.

49. Профессиональное развитие муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, осуществляется на основе утверждаемого индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего.

50. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, отражается в справке, указанной в пункте 44 настоящего Положения.

51. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет кадровая служба, которая в установленном порядке:

организует конкурсный отбор в кадровый резерв органов местного самоуправления;

организует учет и регистрацию поступивших заявлений и представлений о включении в кадровый резерв;

составляет и ведет список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

ведет учет муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв с использованием специальных аппаратно - программных комплексов, используемых в работе с кадрами в органах местного самоуправления;

ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве, заполняет справку на муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв (далее - учетная карточка), по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, в том числе в электронном виде;

при включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв в недельный срок представляет Руководителю Аппарата Главы муниципального района, Совета депутатов и Администрации справку по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и предложение о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

при изменении анкетно-биографических данных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, в недельный срок представляет в Аппарат Главы муниципального района, Совета депутатов и Администрации обновленную справку по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

при исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва в недельный срок представляет Руководителю Аппарата Главы муниципального района, Совета депутатов и Администрации предложение об исключении муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению;

при назначении муниципального служащего (гражданина) на должность из кадрового резерва в недельный срок направляет Руководителю Аппарата Главы муниципального района, Совета депутатов и Администрации информацию о назначении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

проводит мониторинг количественного и качественного состава кадрового резерва органа и поддерживает кадровый резерв в актуальном состоянии.

V. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва

52. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

53. Основаниями исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- 1) личное заявление;
- 2) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 4) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу либо прохождению муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинской организации;
- 5) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации»;
- 6) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 7) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 8) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 9) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;
- 10) назначение гражданина на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;
- 11) назначение муниципального служащего на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;
- 12) назначение муниципального служащего на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв в соответствии с подпунктом 3 пункта 11 настоящего Положения;
- 13) понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы в соответствии с решением аттестационной комиссии по результатам аттестации;
- 14) совершение муниципальным служащим дисциплинарного проступка, за который к нему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьями 27 и 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации»;
- 15) прекращение с муниципальным служащим трудового договора и увольнение с муниципальной службы, за исключением увольнения по сокращению штатов или ликвидации органа местного самоуправления;
- 16) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

54. Датой исключения из кадрового резерва является дата издания соответствующего правового акта органа местного самоуправления.

55. В случае исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва функционального (отраслевого) органа он исключается из кадрового резерва муниципального образования.

56. Документы (справка, согласие на обработку персональных данных, индивидуальный план развития и другие) муниципальных служащих (граждан), состоявших в кадровом резерве, хранятся в течение одного года со дня исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва.

VI. Порядок формирования кадрового резерва функционального (отраслевого) органа и работы с ним

57. Кадровый резерв функционального (отраслевого) органа формируется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

58. Список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв в функциональном (отраслевом) органе, размещается на Официальном сайте соответствующего функционального (отраслевого органа) и (или) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

59. Кадровой службой функционального (отраслевого) органа в 7-дневный срок со дня издания правового акта о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв представляются в Аппарат Главы МО, Совета депутатов и Администрации следующие документы:

- 1) справка в электронном виде, указанная в пункте 44 настоящего Положения;
- 2) копия согласия на обработку персональных данных, указанного в подпункте 6 пункта 24 настоящего Положения;
- 3) предложение о включении в кадровый резерв муниципального образования муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв функционального (отраслевого) органа для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

60. Кадровая служба функционального (отраслевого) органа при исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва в 7-дневный срок представляет в Аппарат Главы МО, Совета депутатов и Администрации предложение об исключении муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

61. При изменении персональных данных лица, включенного в кадровый резерв Сарапульского района, кадровой службой функционального (отраслевого) органа в 7-дневный срок со дня получения от указанного лица уведомления об изменении персональных данных направляется в Аппарат Главы МО, Совета депутатов и Администрации справка в электронном виде, указанная в пункте 44 настоящего Положения, с учетом изменений персональных данных.

62. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв Сарапульского района производится с указанием группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены.

63. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Сарапульского района, а также исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляются постановлением Главы муниципального образования «Сарапульский район» в 14-дневный срок со дня поступления в Администрацию МО «Сарапульский район», указанных в пункте 59 либо пункте 60 настоящего Положения.

64. Основанием исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Сарапульского района является исключение его из кадрового резерва функционального (отраслевого) органа. Датой исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Сарапульского района является дата издания соответствующего постановления Главы муниципального образования.

VII. Назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва функционального (отраслевого) органа и кадрового резерва Сарапульского района

65. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы в данном органе местного самоуправления, функциональном (отраслевом) органе осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которых гражданский служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

66. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве Сарапульского района, на вакантную должность муниципальной службы в функциональном (отраслевом) органе осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя, согласованному с Администрацией МО «Сарапульский район», в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв Сарапульского района.

67. Кадровая служба в 7-дневный срок со дня назначения муниципального служащего (гражданина) на должность муниципальной службы из кадрового резерва Сарапульского района направляет в Администрацию МО «Сарапульский район» предложение об исключении гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва Удмуртской Республики.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных муниципального служащего (гражданина),
претендующего на включение в кадровый резерв

Администрации муниципального образования «Сарапульский район»

(наименование органа местного самоуправления)

1. Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ номер _____, кем и когда выдан

_____ ,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам

_____ ,
(наименование органа местного самоуправления, юр. адрес)
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих
персональных данных:

- 1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) в случае их изменения;
- 2) число, месяц, год и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 4) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 5) сведения об ученой степени;
- 6) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, уровень владения;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 8) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 9) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) идентификационный номер налогоплательщика;
- 12) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

13) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

14) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

15) сведения о работе с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и иную деятельность);

16) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);

17) сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы (в случае их наличия);

18) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

19) сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, место рождения, место работы, домашние адреса отца, матери, братьев, сестер и детей, а также мужа (жены);

20) сведения о дополнительном профессиональном образовании;

21) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

22) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Удмуртской Республики или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинской организации;

23) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

24) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муже (жене), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), с какого времени проживают за границей);

25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

26) личная фотография;

27) иные персональные данные.

2. Целями обработки моих персональных данных могут быть:

1) формирование кадрового резерва _____
(наименование органа местного самоуправления)

2) размещение сведений на официальном сайте _____
(наименование органа местного самоуправления)

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) их использование органами местного самоуправления при оформлении со мной служебных отношений;

4) организация проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных обо мне, при решении вопроса о назначении на муниципальную службу;

5) организация проверки сведений о моих доходах, расходах и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения ограничений, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

6) использование персональных данных для решения задач подбора, ротации и обучения кадров.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления в произвольной форме в адрес

(наименование органа местного самоуправления)

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

(наименование органа местного самоуправления)

вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных;

4) об изменении персональных данных необходимо уведомить

(наименование органа местного самоуправления)

в течение 10 календарных дней после наступления таких изменений с представлением соответствующих документов;

5) персональные данные, представляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях выполнения полномочий, возложенных законодательством на

(наименование органа местного самоуправления)

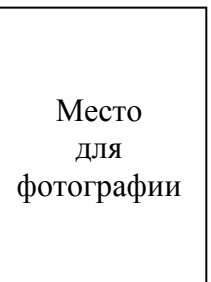
Дата начала обработки
персональных данных

(число, месяц, год)

(подпись)

**СПРАВКА,
содержащая сведения о муниципальном служащем (гражданине Российской Федерации),
включаемом в кадровый резерв органа местного самоуправления**

(наименование органа местного самоуправления)



1. Фамилия Имя Отчество (при наличии)	
2. Если изменялись фамилия, имя или отчество (последнее при наличии), то указать их, а также когда, где и по какой причине они были изменены	
2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) 3.	
4. Гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине, если имеется гражданство другого государства – указать)	
5. Домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания), номер телефона, адрес электронной почты	

<p>6. Образование (указать уровень профессионального образования, в каких образовательных организациях оно получено, номера дипломов, дата их выдачи, направление подготовки или специальности по диплому, квалификация по диплому)</p>	
<p>7. Учёная степень, учёное звание (когда и кем присвоены, номера дипломов, аттестатов)</p>	
<p>8. Знания и умения с учётом области и вида профессиональной служебной деятельности в соответствующем органе</p>	
<p>9. Выполняемая работа (замещаемая должность, наименование организации, включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.) с начала трудовой деятельности</p>	
<p>10. Сведения о профессиональных достижениях</p>	

11. Стаж государственной гражданской (муниципальной) службы на дату включения в кадровый резерв	_____ лет _____ месяцев
12. Стаж работы по специальности (направлению подготовки) на дату включения в кадровый резерв	наименование специальностей (направлений подготовки), стаж работы по каждой из них:
13. Группа должностей муниципальной службы, на которые может быть осуществлено назначение из кадрового резерва	<input type="checkbox"/> 13.1. высшая <input type="checkbox"/> 13.2. главная <input type="checkbox"/> 13.3. ведущая <input type="checkbox"/> 13.4. старшая <input type="checkbox"/> 13.5. младшая
14. Основание и правовой акт о включении в кадровый резерв	<input type="checkbox"/> 14.1. по результатам конкурса на включение в кадровый резерв <input type="checkbox"/> 14.2. по результатам конкурса на замещение вакантной должности <input type="checkbox"/> 14.3. по результатам аттестации <input type="checkbox"/> 14.4. в связи с сокращением должностей <input type="checkbox"/> 14.5. в связи с упразднением органа <input type="checkbox"/> 14.6. в связи с увольнением по иным основаниям ст.19 Федерального закона № 25-ФЗ 14.7. наименование и реквизиты акта о включении в кадровый резерв
15. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве	15.1. дополнительное профессиональное образование <input type="checkbox"/> профессиональная переподготовка <input type="checkbox"/> повышение квалификации наименование образовательных программ, год получения дополнительного профессионального образования, объем учебных часов, дипломы, удостоверения, справки: 15.2. иные мероприятия по профессиональному развитию, год их проведения, документы (при наличии)

<p>16. Основание и правовой акт об исключении из кадрового резерва</p>	<p>() 16.1. личное заявление () 16.2. назначение на должность из кадрового резерва () 16.3. увольнение с муниципальной службы () 16.4. непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет () 16.5. совершение дисциплинарного проступка () 16.6. понижение в должности () 16.7. иное:</p> <p>16.8. наименование и реквизиты акта об исключении из кадрового резерва</p>
--	--

« » _____ 20 ____ г.

(Фамилия, имя, отчество лица заполнившего справку)

СПИСОК
Муниципальных служащих (граждан), зачисленных в кадровый резерв

(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Область и вид профессиональных знаний	Образование (уровень, специализация и направление подготовки)	Место работы (службы) и занимаемая (замещаемая) должность	Дата, номер акта и причина об исключении из кадрового резерва
1	2	3	4	5	6
высшая					
главная					
ведущая					
старшая					
младшая					

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

О включении в кадровый резерв муниципальных служащих (граждан) включенных в кадровый резерв муниципальных служащих (граждан), зачисленных в кадровый резерв

(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Область и вид профессиональных знаний	Образование (уровень, специализация и направление подготовки)	Место работы (службы) и занимаемая (замещаемая) должность	Дата, номер акта и причина об исключении из кадрового резерва
1	2	3	4	5	6
высшая					
главная					
ведущая					
старшая					
младшая					

ПРЕДЛОЖЕНИЯ
Об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва

(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Включен в кадровый резерв			Назначен из кадрового резерва			
		дата	Область и вид профессиональной служебной деятельности	Орган местного самоуправления, функциональный (отраслевой) орган	дата	Область и вид профессиональной служебной деятельности	Орган местного самоуправления, функциональный (отраслевой) орган	

ИТОГО: _____ человек.

« ____ » _____ 20__ года _____
 (подпись, фамилия, имя, отчество руководителя)