



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» августа 2016 года № 175
г.Сегежа

О формировании кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Сегежского городского поселения

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», для организации процесса выявления, отбора, включения граждан в кадровый резерв на должности муниципальной службы администрации Сегежского городского поселения, а также их подготовки в целях оперативного замещения должностей муниципальной службы в администрации Сегежского городского поселения высококвалифицированными и подготовленными к соответствующей работе кадрами администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Сегежского городского поселения (далее - Положение).

2. Образовать комиссию по формированию кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Сегежского городского поселения (далее - Комиссия) и утвердить её в следующем составе:

Пискунович С.Г. – заместитель главы администрации Сегежского городского поселения, председатель Комиссии

Васенина Е.Д. - депутат Совета Сегежского городского поселения, заместитель председателя Комиссии

Семушина Г.В. - начальник управления делами администрации Сегежского городского поселения, секретарь Комиссии

Члены комиссии:

Бухмиров А.В. - депутат Совета Сегежского городского поселения

Митянина В.Е. - начальник юридического отдела администрации Сегежского городского поселения.

3. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы администрации Сеgezжского городского поселения, на который формируется резерв кадров.

4. Комиссии организовать процесс выявления, отбора, включения граждан в кадровый резерв на должности муниципальной службы администрации Сеgezжского городского поселения, а также их подготовки в целях оперативного замещения должностей муниципальной службы в администрации Сеgezжского городского поселения высококвалифицированными и подготовленными к соответствующей работе кадрами.

5. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Сеgezжского городского поселения:

от 06 апреля 2012 года № 52 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на должности муниципальной службы администрации Сеgezжского городского поселения»;

от 28 мая 2012 года № 86 «О внесении изменений в Положение о кадровом резерве на должности муниципальной службы администрации Сеgezжского городского поселения».

6. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в газете «Доверие» объявления о его принятии с указанием времени и места ознакомления с ним, а также путем размещения официального текста настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Сеgezжского городского поселения www.segezha.info.

И.о. главы Сеgezжского
городского поселения

С.Г.Пискунович

Разослать: в дело, членам комиссии-5.

УТВЕРЖДЕНО постановлением
администрации Сегежского
городского поселения
от 03 августа 2016 года № 175

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании кадрового резерва на должности муниципальной
службы администрации Сегежского городского поселения

1. Настоящее Положение о формировании кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Сегежского городского поселения (далее-Положение) в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает порядок формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Сегежского городского поселения (далее - кадровый резерв).

2. Общее руководство по организации работы по формированию кадрового резерва осуществляет глава Сегежского городского поселения (далее - администрация).

3. Работу по формированию кадрового резерва организует комиссия по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия).

4. Комиссия образуется постановлением администрации в составе не менее пяти человек. Этим же постановлением администрации утверждается персональный состав Комиссии.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. В состав Комиссии включаются муниципальные служащие администрации, в том числе муниципальные служащие управления делами, юридического отдела администрации, депутаты Совета Сегежского городского поселения.

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

8. Председатель Комиссии:

- 1) созывает заседания Комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 3) проверяет готовность материалов к рассмотрению на заседаниях Комиссии;
- 4) организует работу Комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 6) докладывает Комиссии о ходе реализации мероприятий о формировании кадрового резерва в соответствии с решениями Комиссии;
- 7) осуществляет иные полномочия.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. Секретарь Комиссии:

- 1) организует обеспечение деятельности Комиссии;
- 2) решает организационные и иные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- 3) осуществляет техническую работу по принятию и подготовке документов и других материалов к рассмотрению на заседаниях Комиссии, ведет делопроизводство Комиссии;
- 4) обеспечивает необходимой информацией членов Комиссии;
- 5) формирует повестку дня заседаний Комиссии, оформляет протокол Комиссии;

6) обеспечивает необходимой информацией и консультирование кандидатов к зачислению в кадровый резерв;

7) организует своевременное направление лиц, состоящих в кадровом резерве, на переподготовку, повышение квалификации, стажировку и осуществление контроля за их обучением;

8) готовит предложения по организации работы с кадровым резервом;

9) готовит ежеквартальные, годовые отчеты о работе с кадровым резервом;

10) обеспечивает информирование и консультирование граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования кадрового резерва;

11) формирует список граждан для включения в кадровый резерв;

12) отбирает кандидатов для включения в состав кадрового резерва;

13) выполняет иные поручения Председателя Комиссии.

10. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, законами Республики Карелия, актами Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия, Уставом муниципального образования «Сегежское городское поселение», настоящим Положением, а также иными муниципальными правовыми актами Сегежского городского поселения.

11. Комиссия формирует кадровый резерв на принципах:

1) законности;

2) добровольности включения и нахождения граждан в резерве управленческих кадров;

3) единство требований к гражданам при включении в кадровый резерв;

4) объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств граждан при включении в кадровый резерв;

5) гласности в работе с кадровым резервом.

12. Основными задачами Комиссии являются:

1) анализ и планирование работы с кадровым резервом;

2) подготовка перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв с указанием необходимой численности кандидатов на включение в кадровый резерв (далее - кандидат) по каждой должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

3) организация взаимодействия с целью поиска кандидатов с органами местного самоуправления, представителями объединений работодателей, Государственным казенным учреждением Республики Карелия «Центр занятости населения Сегежского района», представителями иных организаций (учебные заведения, организации, находящиеся на территории Сегежского городского поселения и так далее.);

4) определение источников для формирования кадрового резерва;

5) организация конкурса на включение граждан в кадровый резерв;

6) размещение информации о формировании кадрового резерва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Сегежского городского поселения;

8) подготовка и развитие кадрового резерва;

9) подготовка предложений о сохранении кандидатов в кадровом резерве или исключении их из него;

10) мониторинг работы с кадровым резервом.

13. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач правомочна:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от территориальных государственных органов исполнительной власти Республики Карелия, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Сегежского муниципального района, организаций и общественных объединений;

2) приглашать на свои заседания с правом совещательного голоса руководителя структурного подразделения администрации, в штатном расписании которого находится должность, на которую формируется резерв кадров; представителей органов местного самоуправления и общественных объединений.

14. Комиссия формирует кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, включенных в штатное расписание администрации в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Карелия, утвержденный статьей 2 Закона Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», на конкурсной основе.

15. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе на замещение младших должностей муниципальной службы и должностей муниципальной службы администрации, замещаемых на определённый срок полномочий, не осуществляется.

16. Комиссия готовит перечень должностей муниципальной службы администрации, на который формируется кадровый резерв, который утверждается постановлением администрации (далее - Перечень).

17. Кандидат в кадровый резерв выдвигается:

1) с согласия гражданина, по рекомендации руководителя организации, в которой он работает в данный момент;

2) гражданином самостоятельно, с приложением мотивированного представления руководителя организации (органа местного самоуправления), в которой работает (служит) кандидат.

Кандидат на включение в кадровый резерв с его согласия может быть также рекомендован органом местного самоуправления, общественным объединением.

18. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса на включение в кадровый резерв или по результатам конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации (далее - конкурс).

19. Решение о проведении конкурса принимает глава Сегежского городского поселения, которое оформляется распоряжением администрации.

20. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации в возрасте от 25 до 50 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным постановлением администрации Сегежского городского поселения в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

21. Конкурс проводится в форме конкурса документов и собеседования с участниками конкурса.

22. Комиссия организует публикацию в газете «Доверие» объявления о проведении конкурса не позднее чем за 20 (двадцать) дней до дня проведения конкурса.

25. В публикуемом объявлении указываются:

1) наименование должности муниципальной службы администрации, на которую формируется кадровый резерв;

2) требования, предъявляемые к кандидату на включение в кадровый резерв;

3) адрес места и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим пунктом настоящего Положения (далее – документы), сроки приема документов;

4) перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе;

5) дату, время, место проведения конкурса;

7) номера телефонов и местонахождения Комиссии;

8) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта).

Аналогичная информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Сегежского городского поселения.

25. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию:

- 1) личное заявление с просьбой о включении в кадровый резерв;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением 2-х фотографий 3 x 4;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

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

копии документов о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме № 001-ГС/у;

6) мотивированное представление руководителя организации (органа местного самоуправления), в которой (ом) работает (служит) кандидат;

7) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

26. Кандидат, подавший в Комиссию необходимые документы, дает письменное согласие на обработку сообщенных им персональных данных по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

27. Муниципальный служащий администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе направляет соответствующее заявление на имя главы Сегежского городского поселения. Управление делами администрации обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

28. Документы, указанные в пункте 25 настоящего Положения, представляются в Комиссию со дня опубликования объявления о проведении конкурса в газете «Доверие» по день, указанный в распоряжении администрации (но не менее, чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня опубликования объявления), регистрируются управлением делами с проставлением даты регистрации. Подлинники документов возвращаются кандидатам в день их представления, а копии указанных документов формируются в дело.

29. Комиссия имеет право дополнительно проверять представленные кандидатом сведения в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу в соответствии с законодательством о муниципальной службе, он информируется в письменной форме председателем Комиссии о причинах отказа в участии в конкурсе.

30. Комиссия принимает решения большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

31. На основании представленных документов Комиссия принимает решение о допуске кандидата к участию в собеседовании.

32. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

33. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

1) представленные документы не подтверждают его право замещать должность муниципальной службы;

2) представлены не все документы, указанные в пункте 25 настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом;

3) представленные документы не соответствуют условиям конкурса или ограничениям, связанным с муниципальной службой и установленным статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

34. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится Комиссией с учетом следующих критериев:

1) профессиональная компетентность – наличие соответствующего образования, стажа, опыта работы управленческой деятельности, знаний, умений и навыков по профилю предполагаемой к замещению должности муниципальной службы, способность анализировать и принимать обоснованные управленческие решения и добиваться их выполнения, высокая деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня;

2) организаторские способности - умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, владеть современными методами и техникой управления, инициативность, оперативность; ответственность за порученное дело - высокая требовательность к себе и подчиненным, обязательность, критическая оценка своей работы и коллектива; психологические качества - способность терпеливо, выдержанно работать с людьми, умение их объединять и вдохновлять, коммуникабельность, культура общения, аккуратность;

3) наличие гражданства Российской Федерации.

35. По итогам проведения конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать главе Сегежского городского поселения включить кандидата в кадровый резерв;

2) рекомендовать главе Сегежского городского поселения не включать кандидата в кадровый резерв с указанием причин принятия такого решения.

Комиссия принимает решение, руководствуясь действующим законодательством, условиями конкурса и своими личными убеждениями.

36. В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 1 пункта 35 настоящего Положения, Комиссия принимает также решение о назначении руководителя подготовки кандидата.

Руководителем подготовки кандидата назначается, как правило, его непосредственный руководитель, заместитель руководителя или иной муниципальный служащий администрации.

37. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в кадровый резерв либо отказа о включении его в кадровый резерв.

38. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании Комиссии.

39. Кандидатам, которые приняли участие в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 (семи) календарных дней со дня его проведения.

40. Включение кандидата в кадровый резерв по результатам конкурса оформляется распоряжением администрации. Этим же распоряжением назначается руководитель подготовки кандидата.

Кандидату, включенному в кадровый резерв, указанное распоряжение администрации направляется в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его принятия.

Указанное распоряжение администрации приобщается к личному делу муниципального служащего администрации, принявшего участие в конкурсе в качестве кандидата.

41. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

42. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Кандидат может состоять в кадровом резерве на замещение нескольких должностей муниципальной службы администрации.

44. Информация о формировании кадрового резерва размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации в течение 5 (пяти) календарных дней со дня принятия распоряжения администрации о включении кандидата в кадровый резерв.

45. Кандидат, состоящий в кадровом резерве, в течение месяца после его включения в кадровый резерв, представляет секретарю Комиссии утвержденный руководителем подготовки план его индивидуальной подготовки на год, составленный по прилагаемой к настоящему Положению форме (приложение № 2).

46. План индивидуальной подготовки кандидата должен предусматривать следующие формы подготовки:

- 1) самоподготовка;
- 2) обучение в образовательных учреждениях;
- 3) стажировка;
- 4) разработка и реализация социально-значимых проектов и программ;
- 5) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах;
- 6) участие в качестве экспертов в составе рабочих групп при разработке целевых программ, административных регламентов и т.д.;
- 7) иные формы подготовки.

47. Руководитель подготовки кандидата:

- 1) оказывает методическую помощь кандидату в разработке плана индивидуальной подготовки;
- 2) утверждает индивидуальный план подготовки и отвечает за его реализацию;
- 3) представляет Комиссии отзыв о выполнении плана индивидуальной подготовки кандидата за год до 10 марта года, следующего за отчетным.

48. Основаниями исключения кандидата из кадрового резерва являются:

- 1) личное заявление кандидата об исключении его из кадрового резерва;
- 2) назначение кандидата на должность муниципальной службы администрации, для замещения которой кандидат состоит в кадровом резерве. При этом исключение кандидата из кадрового резерва на замещение других должностей муниципальной службы администрации не производится;
- 3) сокращение должности муниципальной службы, на замещение которой кандидат состоит в кадровом резерве. При этом исключение кандидата из кадрового резерва на замещение другой должности муниципальной службы администрации не производится;
- 4) ликвидация или реорганизация администрации;
- 5) освобождение кандидата от замещаемой должности муниципальной службы и (или) увольнение с муниципальной службы (работы) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, или иным основаниям по инициативе работодателя (представителя нанимателя) в соответствии с пунктами 3, 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 6) установление фактов несоблюдения основных обязанностей кандидата, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего;
- 7) совершение кандидатом по месту работы (службы) правонарушения (преступления), установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 8) совершения кандидатом дисциплинарного проступка, за который к кандидату применено дисциплинарное взыскание;

9) достижение кандидатом предельного возраста пребывания в кадровом резерве – 53 года;

10) отказ кандидата от назначения его на должность муниципальной службы администрации, для замещения которой кандидат состоит в кадровом резерве;

11) истечение срока нахождения его в кадровом резерве (3 года);

12) признание кандидата судом недееспособным;

13) невыполнение кандидатом плана индивидуальной подготовки;

14) утрата кандидатом гражданства Российской Федерации;

15) смерть (гибель) кандидата либо признание кандидата безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

49. В случае, если кандидат, состоящий в кадровом резерве, не проходит муниципальную службу (не работает) в администрации, при возникновении оснований, указанных в подпунктах 1-15 пункта 47 настоящего Положения, он обязан предоставить в администрацию копии документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства, в течение 5 (пяти) дней со дня их наступления.

50. Исключение граждан из кадрового резерва производится на основании решения Комиссии.

51. Решение об исключении кандидата из кадрового резерва принимается главой Сегежского городского поселения на основании решения Комиссии, оформляется распоряжением администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения решения Комиссии, указанного в пункте 50 настоящего Положения, и доводится до сведения кандидата в течение 10 (десяти) дней со дня принятия указанного распоряжения администрации.

52. Кадровый резерв формируется секретарем Комиссии путем включения (исключения) в него (из него) кандидатов, состоящих в кадровых резервах, в электронном виде по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

53. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

54. Документы кандидатов хранятся в управлении делами администрации в течение срока хранения кадровых документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы кандидата, не допущенного к участию в конкурсе (не включенного в кадровый резерв) возвращаются ему по его письменному заявлению в течение 3 (трех) лет со дня проведения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в управлении делами администрации, после чего подлежат уничтожению.

55. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности по формированию и подготовке кадрового резерва осуществляет управление делами администрации под общим руководством главы Сегежского городского поселения и председателя Комиссии.

Приложение № 1

к Положению

о формировании кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Сегежского городского поселения

В комиссию по формированию кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Сегежского городского поселения

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____
_____, код подразделения _____,
проживающий по адресу: _____

_____, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Сегежского городского поселения, расположенной (ого) по адресу: г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а, обработку и использование моих персональных данных, представленных в материалах для включения в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы

_____ (наименование должности)

администрации Сегежского городского поселения (далее - администрация).

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации подтверждаю, что, давая такое согласие, действую свободно, своей волей и в своих интересах.

Под обработкой персональных данных понимаю действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения кадровых документов в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Я согласен(на), что мои персональные данные (фамилия, имя, отчество, должность и место работы, дата рождения, номер рабочего и мобильного телефонов, адрес электронной почты) в целях информационного обеспечения могут включаться в официальные общедоступные источники персональных данных администрации.

Я согласен(на), что мои персональные данные (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и место работы, сведения об образовании) могут размещаться на официальном сайте Сегежского городского поселения.

С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в 15-ти дневный срок предоставить уточненные данные в администрацию.

Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных соблюдается администрацией в рамках исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я проинформирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение срока хранения персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Заявление принял(а)

_____ Ф.И.О. специалиста

_____ подпись

Приложение № 2

к Положению о формировании кадрового резерва
на должности муниципальной службы
администрации Сегежского городского
поселения

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель индивидуальной подготовки
кандидата, включенного в резерв кадров на
должность муниципальной службы администрации
Сегежского городского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 201__ г.
(дата утверждения)

П Л А Н

индивидуальной подготовки _____, включенного в резерв кадров
(фамилия, имя, отчество кандидата)
на должность _____ администрации Сегежского городского поселения,
(указывается должность муниципальной службы)
на 20 _____ год

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Отметки об исполнении
1	2	3	4
1.			
2.			

Кандидат, включенный в резерв кадров
на должность муниципальной службы
администрации Сегежского городского поселения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления плана)

С планом ознакомлен (а) и один экземпляр получил (а):

(подпись кандидата)_____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата ознакомления, получения)

Приложение № 3
к Положению о формировании кадрового резерва на
должности муниципальной службы администрации
Сегежского городского поселения

**Кадровый резерв
на должности муниципальной службы администрации Сегежского городского поселения**

N п/п	Должность муниципальной службы, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв	Фамилия, имя, отчество граждани на, включенн ого в кадровый резерв	Дата рождения	Образование (наименование учебного заведения, год окончания), специальность, наличие ученой степени, ученого звания, сведения о дополнительном образовании	Стаж		Замещаемая должность и место работы гражданина	Дата проведения конкурса для включения в кадровый резерв	Дата и номер распоряжения администрации о включении гражданина в кадровый резерв
					стаж муницип альной службы	трудо вой стаж			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Высшая должность								
	Главная должность								
	Ведущая должность								
	Старшая должность								

Глава Сегежского
городского поселения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Сегежского городского поселения
 от 03 августа 2016 года № 175

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей муниципальной службы администрации Сегежского городского поселения, на который формируется резерв кадров

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Количество граждан, которое необходимо включить в кадровый резерв
1.		Заместитель главы администрации Сегежского городского поселения	2
2.	Управление делами	Начальник управления	2
3.		Ведущий специалист	2
4.	Управление финансов и экономического развития	Начальник управления	2
5.		Заместитель начальника	2
6.		Ведущий специалист	2
7.	Отдел муниципального имущества и земельных отношений	Начальник отдела	2
8.		Ведущий специалист	2
9.	Отдел бухгалтерского учета	Начальник отдела	2
10.	Управление жилищно-коммунального и городского хозяйства	Начальник управления	2
11.		Заместитель начальника	2
12.		Консультант	2
13.		Ведущий специалист	2
14.	Юридический отдел	Начальник отдела	2
15.		Консультант	2
16.	Отдел контрактной службы	Начальник отдела	2
17.		Консультант	2
18.		Главный специалист по архитектуре и строительству	2