**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «14» мая 2019 г. № 93

п. Игрим

**Об Утверждении Порядка**

**формирования резерва управленческих**

**кадров для замещения целевых управленческих**

**должностей муниципальной службы,**

**кадрового резерва для замещения**

**вакантных должностей муниципальной службы**

**в администрации городского поселения Игрим**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30 декабря 2008 года № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», в целях формирования, организации работы и эффективного использования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, администрация городского поселения Игрим постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения Игрим (приложение).

2. Определить ведущего специалиста по работе с кадрами Администрации городского поселения Игрим, ответственным за ведение кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского поселения Игрим.

3. Постановления администрации городского поселения Игрим от 22.10.2014 № 115 «О порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации городского поселения Игрим», от 18.10.2017 года № 172 «Об утверждении положения о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации городского поселения Игрим», признать утратившими силу.

3. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 Глава поселения Т.А. Грудо

Приложение

к постановлению администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**(далее - Порядок)**

Раздел 1. Основные понятия

1.1. Резерв управленческих кадров - сформированная в установленном порядке группа лиц, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в системе местного самоуправления.

1.2. Формирование резерва управленческих кадров - деятельность органов местного самоуправления по обеспечению процедуры включения в резерв управленческих кадров, организации работы по изучению личностно-профессиональных ресурсов кандидатов и лиц, включенных в резерв управленческих кадров, подготовке предложений по внесению изменений в состав резерва управленческих кадров, ведению баз данных участников резерва управленческих кадров.

1.3. Целевые управленческие должности - заместители главы муниципального образования.

1.4. Кадровый резерв - перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантным должностям муниципальной службы высшей, главной, ведущей групп должностей, учреждаемым для выполнения функции «руководитель».

 Раздел 2. Общие положения

2.1. Порядок определяет порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - резерв управленческих кадров, кадровый резерв), работы с ним и его эффективное использование.

2.2. Формирование и организация работы с резервом управленческих кадров, кадровым резервом осуществляется с целью своевременного замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы администрации городского поселения Игрим (далее - целевые управленческие должности), вакантных должностей муниципальной службы администрации городского поселения Игрим, (далее - должности муниципальной службы) профессионально подготовленными специалистами.

2.3. Формирование резервов управленческих кадров, кадрового резерва основано на принципах:

2.3.1. Единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резерв управленческих кадров, кадровый резерв к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резерва управленческих кадров, кадрового резерва.

2.3.2. Планомерного подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей, вакантных должностей муниципальной службы.

2.3.3. Комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, кадровый резерв на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития.

2.3.4. Постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

2.3.5. Эффективности использования резерва управленческих кадров, кадрового резерва.

2.4. Резерв управленческих кадров, кадровый резерв формируется для замещения:

2.4.1. Целевой управленческой должности, вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего.

2.4.2. Целевой управленческой должности, вакантной должности муниципальной службы - для гражданина, поступающего на муниципальную службу.

Раздел 3. Формирование резерва управленческих кадров, кадрового резерва

3.1. Формирование резерва управленческих кадров, кадрового резерва осуществляется в соответствии с перечнем целевых управленческих должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, перечни должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв, утверждаемым распоряжением администрации городского поселения Игрим (далее - правовой акт).

3.2. Формирование резерва управленческих кадров, кадрового резерва осуществляется на основе конкурсного отбора кандидатов (далее - конкурс).

3.3. Конкурс предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям, должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

3.4. Конкурс для включения в резерв управленческих должностей, кадровый резерв объявляется на основании правового акта.

Решение о проведении конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем).

3.5. Положение о конкурсной комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - комиссия), а также ее состав утверждаются правовым актом.

3.6. Кадровая работа, связанная с формированием резерва управленческих кадров, кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется специалистом по работе с кадрами администрации городского поселения Игрим.

3.7. Право на участие в конкурсе имеют муниципальные служащие, а также граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при условии отсутствия у них ограничений и запретов, препятствующих поступлению на муниципальную службу, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям, должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, кадровый резерв (далее - кандидаты).

3.8. Муниципальный служащий (гражданин) включается:

3.8.1. В резерв управленческих кадров на срок, не превышающий трех лет.

3.8.2. В кадровый резерв на срок, не превышающий четырех лет.

3.9. По истечении срока, указанного в пункте 3.8 раздела 3 Порядка, с учетом оценки уровня подготовки муниципального служащего (гражданина), комиссией принимается решение о продлении срока нахождения муниципального служащего (гражданина) в резерве управленческих кадров, кадровом резерве или об исключении из резерва управленческих кадров, кадрового резерва.

Допускается однократное продление срока нахождения муниципальных служащих (граждан) в резерве управленческих кадров, кадровом резерве.

Раздел 4. Порядок объявления о проведении конкурса

4.1. Конкурс объявляется не позднее, чем за 20 дней до даты его проведения.

4.2. Решение о проведении конкурса в обязательном порядке подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселения Игрим (далее - официальный сайт) не позднее, чем за 20 дней до проведения конкурса.

4.3. В объявлении о проведении конкурса указываются следующие сведения:

4.3.1. Дата, место и время проведения конкурса.

4.3.2. Наименование целевых управленческих должностей, должностей муниципальной службы и структурное подразделение, на которые формируется резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

4.3.3. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидату, претендующему на включение в резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

4.3.4. Дата, место и время приема документов.

4.3.5. Срок, до истечения которого принимаются документы.

4.3.6. Перечень предоставляемых документов.

4.3.7. Сведения об организаторе конкурса (номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты, электронный адрес интернет-сайта администрации городского поселения Игрим).

4.4. Прием заявлений на участие в конкурсе заканчивается за 10 дней до даты его проведения.

Раздел 5. Порядок представления документов для участия в конкурсе

5.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично либо посредством почтового отправления предоставляет следующие документы:

5.1.1. Заявление об участии в конкурсе (приложение 1 к Порядку).

5.1.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

5.1.3. Согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Порядку).

5.1.4. Копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс).

5.1.5. Копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

5.1.6. Копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

5.1.7. Копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5.1.8. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

5.2. Муниципальный служащий администрации городского поселения Игрим, (далее - муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление об участии в конкурсе и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой, в которой он замещает целевую управленческую должность, должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

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

5.4. Достоверность сведений, представленных гражданином в управление кадровой политики, подлежат проверке.

5.5. Несвоевременное предоставление гражданином (муниципальным служащим) документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

5.6. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 5.3, 5.5 раздела 5 Порядка, информируется о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если для участия в конкурсе, в установленный для приема документов срок, заявлений от кандидатов не поступило, или поступило заявление только от одного кандидата, комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся.

Раздел 6. Порядок проведения конкурса

6.1. Конкурс включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям, должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв управленческих кадров, кадровый резерв, деловым и личностным качествам, иным требованиям, согласно должностных инструкций на целевые управленческие должности, должности муниципальной службы, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

6.2. Конкурсные процедуры и заседание комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов на целевую управленческую должность, должность муниципальной службы.

6.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Член 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 комиссии. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

6.4. Конкурс проводится в два этапа.

6.5. Первый этап состоит в привлечении кандидатов к участию в конкурсе, проверке наличия необходимых документов и предварительной оценке их соответствия необходимым требованиям на основе анализа представленных ими документов.

На основании результатов рассмотрения документов кандидата комиссией принимается решение о допуске к участию во втором этапе конкурса или об отказе в допуске кандидата, в случае несоответствия квалификационным требованиям или установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры включению кандидата в резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

Кандидату, допущенному к участию во втором этапе конкурса, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса не позднее, чем за 3 дня до начала проведения второго этапа конкурса.

Кандидату, не допущенному к участию во втором этапе конкурса, направляется уведомление о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня окончания первого этапа Конкурса.

6.6. Если после проведения первого этапа конкурса остается один кандидат или не остается кандидатов на включение в кадровый резерв, комиссия признает конкурс несостоявшимся, о чем кандидаты уведомляются в письменной форме в течение 3 рабочих дней.

6.7. В случае если кандидат, независимо от причин, не прибыл для участия в конкурсе, по решению комиссии он признается не прошедшим конкурс.

6.8. При проведении второго этапа конкурса комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестовое задание, индивидуальное собеседование.

6.9. Комиссия принимает решение о применении формы (тестовое задание, индивидуальное собеседование, методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для проведения конкурса.

6.10. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей, кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказ во включении кандидата (кандидатов) в резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

6.11. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляется в течение 2 рабочих дней протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании, и является основанием для подготовки в течение 5 рабочих дней проекта правового акта о включении в резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

6.12. Результаты сообщаются кандидатам, участвовавшим в конкурсе, в течение одного месяца с даты подписания протокола в письменной форме, и размещаются на официальном сайте в сети «Интернет».

6.13. Копия правового акта о включении муниципального служащего в резерв управленческих кадров, кадровый резерв приобщается к его личному делу.

6.14. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению.

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

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

Раздел 7. Сведения о муниципальных служащих (граждан) включенных в резерва управленческих кадров, кадровый резерв

7.1. К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включенных в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, относятся:

7.1.1. Фамилия, имя, отчество.

7.1.2. Число, месяц и год рождения.

7.1.3. Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий или гражданин, год окончания, специальность и присвоенная квалификация по диплому).

7.1.4. Замещаемая целевая управленческая должность, должность муниципальной службы (должность и место работы гражданина).

7.1.5. Стаж муниципальной службы, стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки.

7.1.6. Дата проведения конкурса о включении муниципального служащего (гражданина) в резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

7.1.7. Целевая управленческая должность, должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в резерв управленческих кадров, кадровый резерв.

7.1.8. Сведения о прохождении дополнительного профессионального образования (наименование и номер соответствующего документа, программа и сроки обучения).

7.1.9. Сведения об отказе в замещении вакантной целевой управленческой должности, должности муниципальной службы с указанием причины.

7.1.10. Сведения о назначении на вакантную целевую управленческую должность, должность муниципальной службы (дата и номер соответствующего акта).

7.1.11. Сведения об исключении из резерва управленческих кадров, кадрового резерва (дата и номер соответствующего акта).

7.1.12. Контактная информация.

7.2. Муниципальные служащие (граждане), включенные в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, обязаны уведомить об изменении (дополнении) сведений, предусмотренных подпунктами 7.1.1,7.1.3, 7.1.4, 7.1.8, 7.1.12 пункта 7.1 раздела 7 Порядка, в течение 10 календарных дней с момента изменений (дополнения) указанных сведений.

7.3. Персональные данные о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии законодательством Российской Федерации.

7.4. На основании правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в резерв управленческих кадров, кадровый резерв ведущий специалист по работе с кадрами оформляет и ведет по установленной форме:

7.4.1. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров (приложение 3 к Порядку).

7.4.2. Список лиц, включенных в кадровый резерв (приложение 4 к Порядку).

Список лиц, включенных в кадровый резерв, составляется с разбивкой на группы должностей муниципальной службы.

Раздел 8. Замещение целевых управленческих должностей, должностей муниципальной службы из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, кадровый резерв

8.1. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в резерве управленческих кадров, кадровом резерве, на вакантную целевую управленческую должность, должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

8.2. Отсутствие письменного ответа от лица, состоящего в резерве управленческих кадров, кадровом резерве, по истечении 7 календарных дней на предложение представителя нанимателя (работодателя), признается отказом от замещения вакантной целевой управленческой должности, должности муниципальной службы и влечет исключение его из резерва управленческих кадров, кадрового резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 9.1.9 пункта 9.1 раздела 9 Порядка.

Раздел 9. Исключение из резерва управленческих кадров, кадрового резерва

9.1. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, подлежит исключению из него в случае:

9.1.1. Личного заявления муниципального служащего (гражданина).

9.1.2. Назначения муниципального служащего (гражданина) на вакантную целевую управленческую должность, должность муниципальной службы из резерва управленческих кадров, кадрового резерва.

9.1.3. Достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

9.1.4. Сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоял в резерве управленческих кадров, кадровом резерве, в связи с упразднением структурного подразделения.

9.1.5. Истечения срока пребывания в резерве управленческих кадров, кадровом резерве.

9.1.6. Изменения квалификационных требований к целевой управленческой должности, должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в результате такого изменения муниципальный служащий (гражданин) перестал им соответствовать.

9.1.7. Смерти (гибели) либо признания муниципального служащего (гражданина) безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

9.1.8. В связи с отказом от замещения целевой управленческой должности, вакантной должности муниципальной службы (без уважительных причин), на которую муниципальный служащий (гражданин) стоял в резерве управленческих кадров, кадровом резерве.

9.1.9. Признание в установленном порядке полностью нетрудоспособным, недееспособным, ограничено дееспособным, безвестно отсутствующим, умершим.

9.1.10. Иные основания в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения на целевую управленческую должность, должность муниципальной службы.

9.2 Решение об исключении из резерва управленческих кадров, кадрового резерва оформляется правовым актом и в течение 1-го месяца со дня принятия акта доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров, кадрового резерва.

Копия правового акта об исключении муниципального служащего из резерва управленческих кадров, кадрового резерва вносится в его личное дело.

 Приложение 1 к Порядку

Председателю конкурсной комиссии

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

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(документ, удостоверяющий личность)

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

(серия, номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда)

адрес регистрации (проживания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы (кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы) на целевую управленческую должность муниципальной службы (должность муниципальной службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать полное наименование целевой управленческой должности муниципальной службы, должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения)

С установленным Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к целевой управленческой должности муниципальной службы, должности муниципальной службы, ознакомлен(а).

С проведением проверки представленных мною сведений согласен(а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями конкурса ознакомлен(а).

Уведомить о результатах 1 этапа конкурсного отбора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы приняты

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (ФИО лица, принявшего документы, подпись)

 Приложение 2 к Порядку

**ФОРМА**

**согласия на обработку персональных данных работников администрации городского поселения Игрим, руководителей муниципальных учреждений,**

**и иных субъектов персональных данных**

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(наименование муниципального органа),

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен;

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных периодических медицинских осмотров (обследований);

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

 Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) /приемом на работу, увольнением.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации городского поселения Игрим;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, вправе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального органа либо его территориального органа)

продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с муниципальной службы/работы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального органа либо его территориального органа)

в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию городского поселения Игрим, полномочий и обязанностей.

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

 (подпись

Приложение 3 к Порядку

Список

лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяци год рождения | Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий или гражданин, год окончания, специальность и присвоенная квалификация по диплому | Замещаемая целевая управленческая должность муниципальной службы (должность и место работы гражданина) | Стаж муниципальной службы, стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки | Дата проведения конкурса о включении муниципального служащего (гражданина) в резерв управленческих кадров  | Целевая управленческая должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в резерв управленческих кадров  | Сведения о прохождении дополнительного профессионального образования (наименование и номер соответствующего документа, программа и сроки обучения)  | Сведения об отказе в замещении вакантной целевой управленческой должности муниципальной службы с указанием причины | Сведения о назначении на вакантную целевую управленческую должность муниципальной службы (дата и номер соответствующего акта) | Сведения об исключении из резерва управленческих кадров (дата и номер соответствующего акта) | Контактная информация  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Порядку

Список

лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяци год рождения | Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий или гражданин, год окончания, специальность и присвоенная квалификация по диплому | Замещаемая должность муниципальной службы (должность и место работы гражданина) | Стаж муниципальной службы, стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки | Дата проведения конкурса о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв | Должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв | Сведения о прохождении дополнительного профессионального образования (наименование и номер соответствующего документа, программа и сроки обучения)  | Сведения об отказе в замещении вакантной должности муниципальной службы с указанием причины | Сведения о назначении на вакантную должность муниципальной службы (дата и номер соответствующего акта) | Сведения об исключении из кадрового резерва (дата и номер соответствующего акта) | Контактная информация  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Высшая группа, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главная группа, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущая группа, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |