Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 февраля 2015 г. N 201

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы, Положения

о комиссии и состава комиссии по формированию кадрового

резерва для замещения вакантных должностей муниципальной

службы в администрации городского округа "Город Калининград"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Калининград"от 05.10.2015 N 1678, от 28.12.2017 N 1876, от 10.07.2018 N 690, от 20.09.2018 № 929) |

В соответствии со ст. 32, 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 30 Устава городского округа "Город Калининград", Законом Калининградской области от 05.12.2008 N 301 "О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области", в целях формирования квалифицированного кадрового состава муниципальной службы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. [Положение](#P41) о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа "Город Калининград" (приложение N 1);

1.2. [Положение](#P423) о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа "Город Калининград" (приложение N 2);

1.3. [Состав](#P477) комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа "Город Калининград" (приложение N 3).

2. Управлению организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего Постановления в газете "Гражданин", на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет и направить копию Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" И.В. Воробьеву.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение N 1

к Постановлению

администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 12 февраля 2015 г. N 201

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации городского округа

"Город Калининград"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Калининградской области "О муниципальной службе в Калининградской области" и устанавливает порядок формирования кадрового резерва и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв формируется из числа граждан Российской Федерации, в том числе муниципальных служащих администрации городского округа "Город Калининград", граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

1.3. Целью создания Кадрового резерва в администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Администрация) является формирование квалифицированного кадрового состава Администрации.

1.4. Основными задачами создания Кадрового резерва являются:

- реализация прав граждан на равный доступ к муниципальной службе;

- обеспечение потребности Администрации в квалифицированных специалистах;

- усиление мотивации муниципальных служащих к повышению квалификации и получению дополнительного образования;

- содействие профессиональному и должностному росту муниципальных служащих;

- назначение на вакантные должности муниципальной службы лиц, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, деловыми качествами.

1.5. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по работе с Кадровым резервом выполняет отдел муниципальной службы Администрации (далее - Отдел).

1.6. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы старшей, младшей групп, а также должности консультанта (ведущая группа должностей) в Администрации.

2. Требования к кандидатам на включение в Кадровый резерв

и порядок формирования Кадрового резерва

2.1. К кандидатам на включение в Кадровый резерв предъявляются следующие требования:

2.1.1. Наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

2.1.2. Возраст от 18 до 65 лет;

2.1.3. Владение русским языком;

2.1.4. Отсутствие судимости;

2.1.5. Отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. Квалификационные требования:

2.2.1. К уровню профессионального образования:

- для замещения должности консультанта (ведущая группа должностей), старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, удостоверенное дипломом, соответствующее направлению деятельности;

- для замещения младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, или высшее профессиональное образование.

2.2.2. К стажу работы:

- не менее трех лет стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности - для замещения должности консультанта (ведущая группа должностей);

- не менее одного года стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности - для замещения старших должностей муниципальной службы;

- для замещения младших должностей муниципальной службы квалификационные требования к стажу не устанавливаются.

2.2.3. К профессиональным знаниям и навыкам:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Калининградской области "О муниципальной службе в Калининградской области".

2.3. Кандидаты на включение в Кадровый резерв (далее - Кандидат в Кадровый резерв) представляют в Отдел следующие документы (на бумажном носителе):

- [анкета](#P149) Кандидата в Кадровый резерв по форме согласно приложению N 1 к Положению;

- [заявление](#P322) о включении в Кадровый резерв по форме согласно приложению N 2 к Положению;

- копия паспорта;

- копия трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании;

- копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке (при наличии).

2.4. Кандидаты в Кадровый резерв из числа муниципальных служащих Администрации представляют следующие документы (на бумажном носителе):

- [заявление](#P322) о включении в Кадровый резерв по форме согласно приложению N 2 к Положению;

- [рекомендация](#P340) за подписью руководителя структурного подразделения Администрации по форме согласно приложению N 3 к Положению.

2.5. Включение в Кадровый резерв осуществляется посредством следующих процедур:

1) предварительный анализ анкет и документов Кандидатов в Кадровый резерв Отделом;

2) рассмотрение документов и собеседование с Кандидатами в Кадровый резерв в ходе проведения заседаний комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комиссия).

2.6. По итогам рассмотрения документов и собеседования с Кандидатами Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать главе городского округа "Город Калининград" зачислить Кандидата(ов) в Кадровый резерв;

- отказать Кандидату(ам) во включении в Кадровый резерв по причине несоответствия установленным требованиям для зачисления в Кадровый резерв, изложенным в [пунктах 2.1](#P63)-[2.2 раздела 2](#P69) Положения.

2.7. Решение Комиссии оформляется протоколом.

2.8. По результатам решения Комиссии в течение 10 рабочих дней Отдел готовит проект распоряжения Администрации о зачислении Кандидатов в Кадровый резерв и с протоколом заседания Комиссии направляет главе городского округа "Город Калининград".

2.9. Предельный срок пребывания в Кадровом резерве - 3 года.

2.10. Информация о порядке формирования Кадрового резерва, формы документов, а также правовые акты, регламентирующие работу Комиссии, размещаются в открытом доступе на официальном сайте Администрации www.klgd.ru (далее - муниципальный сайт).

2.11. Информация об участниках Кадрового резерва размещается на муниципальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня подписания главой городского округа "Город Калининград" распоряжения Администрации о зачислении в Кадровый резерв.

3. Организация работы с Кадровым резервом

3.1. Подготовка участников Кадрового резерва осуществляется в соответствии с индивидуальными планами ([приложение N 4](#P381) к Положению). Координацию деятельности по разработке и реализации индивидуальных планов осуществляет Отдел.

Индивидуальные планы составляются сроком на 1 год.

3.2. Содержание и объем подготовки определяются исходя из соответствия лица, включенного в Кадровый резерв на определенную должность, требованиям, предъявляемым к данной должности законодательством о муниципальной службе, а также должностной инструкцией.

3.3. В индивидуальном плане подготовки лица, включенного в Кадровый резерв, предусматриваются мероприятия по приобретению теоретических и специальных знаний, по формированию необходимых для работы навыков:

3.3.1. Повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих;

3.3.2. Участие в работе семинаров, конференций, совещаний;

3.3.3. Самостоятельная подготовка по направлениям, связанным с исполнением обязанностей на должности муниципальной службы, на замещение которой участник Кадрового резерва претендует.

3.4. Участники Кадрового резерва не реже 1 раза в год (до 10 декабря текущего года) представляют в Отдел отчет о выполнении индивидуальных планов.

3.5. Включение Кандидата в Кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

3.6. При прочих равных условиях гражданин, включенный в Кадровый резерв, обладает преимущественным правом на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц,

включенных в Кадровый резерв

4.1. Выдвижение лиц из Кадрового резерва на должности муниципальной службы осуществляется при наличии вакантной должности муниципальной службы.

4.2. Отдел формирует список кандидатов на замещение вакантной должности из числа лиц, включенных в Кадровый резерв.

4.3. Список согласовывается с руководителем структурного подразделения Администрации, в котором имеется вакансия.

4.4. Руководитель структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность, принимает решение рекомендовать главе городского округа "Город Калининград" участника Кадрового резерва для назначения на вакантную должность.

5. Порядок исключения из Кадрового резерва

5.1. Мониторинг состава Кадрового резерва Отдел проводит по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Результаты мониторинга выносятся на рассмотрение Комиссии.

5.2. Исключение из Кадрового резерва производится по следующим основаниям:

- достижение участником Кадрового резерва предельного возраста;

- пребывание в Кадровом резерве более 3 лет;

- назначение на вакантную должность муниципальной службы;

- принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

- непредставление или неисполнение индивидуального плана;

- представление кандидатом подложных документов или заведомо ложных сведений;

- увольнение с работы по инициативе работодателя в связи с грубым нарушением трудовых обязанностей;

- личное заявление об исключении из Кадрового резерва;

- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- признание судом умершим или безвестно отсутствующим участника Кадрового резерва;

- отказ от предложения о замещении соответствующей вакантной должности муниципальной службы;

- обстоятельства, делающие пребывание в Кадровом резерве, назначение из Кадрового резерва невозможным (прекращение гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу).

5.3. По результатам решения Комиссии в течение 10 рабочих дней Отдел готовит проект распоряжения Администрации об исключении из Кадрового резерва и с протоколом заседания Комиссии направляет главе городского округа "Город Калининград".

5.4. В течение 10 рабочих дней со дня подписания главой городского округа "Город Калининград" распоряжения Администрации об исключении из Кадрового резерва Отдел уведомляет об этом исключенных лиц посредством телефонной связи, электронной почты по адресам, указанным в анкетах.

Приложение N 1

к Положению

 ┌─────────────┐

 │ │ АНКЕТА

 │ │ кандидата в кадровый резерв администрации

 │ │ городского округа "Город Калининград"

 │ │

 │ ФОТО │ 1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ │

 │ │ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ │

 └─────────────┘ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому, средний балл успеваемости |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом) |  |
| 10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято) |  |
| 11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они указаны в трудовой книжке или ином документе, подтверждающем работу, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие). Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

15. Ваши 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 они проживают за границей)

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер

телефона (домашний, рабочий, мобильный), электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

(если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах,

другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

23. Принимаете ли участие в деятельности коммерческих организаций на

платной основе, владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в

уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату

заполнения анкеты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

24. Мне известно, что сообщение в анкете заведомо ложных сведений о себе

может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв для замещения

вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа

"Город Калининград". На проведение в отношении меня проверочных мероприятий

согласен (согласна).

25. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на

использование моих персональных данных, указанных в анкете, для

формирования базы данных, на передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих

отбор и формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации городского округа "Город Калининград".

Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в

[пунктах 1](#P153), [3](#P161), [5](#P165), [6](#P167), [7](#P169), [12](#P180), [13](#P209) анкеты, для открытого доступа, в том числе

на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград".

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Положению

 В комиссию

 по формированию кадрового резерва

 для замещения вакантных должностей

 муниципальной службы

 в администрации городского округа

 "Город Калининград"

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

 (Ф.И.О.)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа "Город Калининград" на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С документами, определяющими порядок включения в Кадровый резерв, и требованиями к кандидатам ознакомлен (ознакомлена).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в документах, представленных для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа "Город Калининград".

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Положению

РЕКОМЕНДАЦИЯ

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

 (фамилия, имя, отчество кандидата на включение в Кадровый резерв

 для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации

 городского округа "Город Калининград")

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату

 на включение в Кадровый резерв для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации городского округа "Город Калининград")

Знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (период времени)

по совместной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование организации)

Отмечаю следующие профессиональные достижения кандидата:

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

 (факты, конкретные показатели, достигнутые результаты в профессиональной

 деятельности кандидата)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рекомендую для включения в Кадровый резерв для замещения вакантных

должностей муниципальной службы в администрации городского округа "Город

Калининград" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество кандидата)

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

 (дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение N 4

к Положению

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

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

 (фамилия, имя, отчество)

включенного на основании протокола комиссии по формированию кадрового

резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в

администрации городского округа "Город Калининград" от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

в Кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание плана (разделы) | Сроки исполнения |
| 1. | Виды обучения:- второе высшее профессиональное образование;- профессиональная переподготовка;- повышение квалификации;- индивидуальные формы обучения |  |
| 2. | Участие в семинарах, совещаниях, конференциях |  |
| 3. | Самостоятельная подготовка |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Постановлению

администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 12 февраля 2015 г. N 201

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

в администрации городского округа "Город Калининград"

1. Настоящее Положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Положение) определяет порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы старшей, младшей группы, а также должности консультанта (ведущая группа должностей) в администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комиссия).

2. Комиссия решает вопросы по отбору кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы старшей, младшей группы, а также должности консультанта (ведущая группа должностей) в администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Администрация) и формированию кадрового резерва (далее - Кадровый резерв).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется положениями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Калининградской области "О муниципальной службе в Калининградской области", муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Задачами Комиссии являются:

- формирование квалифицированного кадрового состава Администрации;

- непрерывность кадрового обеспечения квалифицированными специалистами.

5. Комиссия для решения возложенных задач имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций необходимую информацию и материалы для принятия решения о зачислении (об отказе в зачислении) в Кадровый резерв;

б) рассматривать документы, представленные кандидатами в Кадровый резерв;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

г) рекомендовать главе городского округа "Город Калининград" зачислить в Кадровый резерв одного или нескольких кандидатов;

д) рекомендовать главе городского округа "Город Калининград" исключить из Кадрового резерва одного или нескольких участников Кадрового резерва.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и члены Комиссии.

7. Председатель Комиссии:

а) определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;

б) созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и ведет заседания Комиссии;

в) утверждает план работы Комиссии;

г) утверждает график работы Комиссии;

д) подписывает протокол заседания Комиссии.

8. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. Секретарь Комиссии:

а) готовит необходимые материалы для заседания Комиссии;

б) извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания;

в) уведомляет кандидатов в Кадровый резерв о дате и времени заседания Комиссии;

г) оформляет протокол заседания Комиссии;

д) готовит проект распоряжения Администрации о зачислении в Кадровый резерв (об исключении из Кадрового резерва) по результатам решения Комиссии в течение 10 рабочих дней и с протоколом заседания Комиссии направляет главе городского округа "Город Калининград";

е) в течение 10 рабочих дней со дня подписания главой городского округа "Город Калининград" распоряжения Администрации об исключении из Кадрового резерва уведомляет об этом исключенных лиц посредством телефонной связи, электронной почты по адресам, указанным в анкетах.

10. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится не реже одного раза в квартал. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Комиссии.

11. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

12. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать главе городского округа "Город Калининград" зачислить Кандидата(ов) в Кадровый резерв;

- отказать Кандидату(ам) во включении в Кадровый резерв по причине несоответствия установленным требованиям для зачисления в Кадровый резерв, изложенным в [пунктах 2.1](#P63)-[2.2 раздела 2](#P69) Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации;

- рекомендовать главе городского округа "Город Калининград" исключить из Кадрового резерва по основаниям, предусмотренным [пунктом 5.2](#P125) Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.

13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

14. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

15. Обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел муниципальной службы Администрации.

Приложение N 3

Приложение

к постановлению администрации городского округа «Город Калининград»

от 20 сентября 2018 г. № 929

Приложение № 3

к постановлению администрации городского округа «Город Калининград»

от 12 февраля 2018 г. № 201

Состав комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград»

Председатель комиссии:

- Воропаев С.В., управляющий делами администрации городского округа «Город Калининград».

Заместитель председателя комиссии:

- Григорьева Л.А., заместитель начальника отдела муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград».

Секретарь комиссии:

- Черемных Н.А., консультант-юрист отдела муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград».

Члены комиссии:

- Варфоломеева Г.А., председатель юридического комитета администрации городского округа «Город Калининград»;

- Капская И.Л., начальник управления муниципальных закупок комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»;

- Кондратьев Ю.Л., заместитель председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

- Коновалов А.С., заместитель председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»;

- Купрейчик Н.Ю., заместитель председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»;

- Петухова Т.М., председатель комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;

- Румянцев С.В., заместитель председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».