



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2023

№ 615-п

п. Адамовка

Об утверждении Положения «О порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области»

В соответствии со статьей 28 Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»:

1. Утвердить Положение «О порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Адамовский район от 17.03.2020 № 245-п «О порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – руководителя аппарата – начальника организационно – правового отдела администрации муниципального образования Адамовский район.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Адамовский вестник» и подлежит размещению на сайте администрации муниципального образования Адамовский район.

Глава муниципального образования

С.В. Чехович

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Адамовский район
от 15.09.2023 № 615-п

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Адамовский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области» (Далее – Закон).

1.2. Настоящее Положение определяет правила формирования и организации работы с кадровым резервом на вакантные должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Адамовский район.

1.3. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- равного доступа граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, к муниципальной службе;

- отбора кандидатов, наиболее подходящих для дальнейшего замещения вакантных должностей муниципальной службы, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области, Положением «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Адамовский район»;

- профессионального развития муниципальных служащих;
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;
- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств лиц, претендующих на включение в кадровый резерв;
- гласность, систематическое информирование о формировании кадрового резерва;
- актуальность кадрового резерва;
- соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения должности муниципальной службы.

1.6. Кандидатами на включение в кадровый резерв могут быть муниципальные служащие, граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе

(далее - граждане), отвечающие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Оренбургской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Адамовский район.

1.7. В кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы может быть включен более чем один претендент.

1.8. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования Адамовский район не проводится в случае:

- если исполнение должностных обязанностей связано с работой со сведениями, составляющими государственную тайну;
- при назначении на должности, относящиеся к Младшей группе по Реестру должностей муниципальной службы.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва на замещение вакантной должности муниципальной службы включает в себя следующие этапы:

- а) составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- б) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;
- в) оценка и отбор в кадровый резерв;
- г) составление и утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

2.2. Составление перечня должностей муниципальной службы:

- кадровый резерв ведется на высшие, главные, ведущие и старшие группы должностей муниципальной службы согласно реестру муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием администрации муниципального образования Адамовский район;
- кадровый резерв в администрации муниципального образования Адамовский район формируется по одноименным должностям или категориям должностей и группам должностей с учетом Реестра должностей муниципальной службы.

2.3. Составление списка претендентов на включение в кадровый резерв:

- формирование списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основании заявлений, поступивших от граждан.

2.4. Оценка и отбор в кадровый резерв:

- оценка и отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется посредством проведения конкурса в порядке и на условиях, обусловленных настоящим Положением;

- в кадровый резерв может быть включен гражданин, успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но уступивший другому гражданину по результатам проведения конкурса, в случае принятия конкурсной комиссией решения о рекомендации включения кандидата на вакантную должность муниципальной службы в кадровый резерв. Главой муниципального образования (работодателем) издается соответствующий муниципальный правовой акт.

2.5. Лицо, прошедшее надлежащим образом конкурсный отбор, включается в список кадрового резерва на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Адамовский район

3.1. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Адамовский район (далее - Конкурс) объявляется по решению главы муниципального образования (работодателя).

Конкурс может проводиться в индивидуальном порядке, а также по одноименным должностям.

3.2. Право на участие в конкурсе имеют муниципальные служащие, граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также статьей 10 вышеуказанного Закона для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств препятствующих поступлению на муниципальную службу.

3.3. Конкурс проводит конкурсная комиссия, образованная постановлением администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области:

- заседание проводится при наличии не менее двух кандидатов;
- заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии;
- решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв на муниципальную должность в Администрации муниципального образования Адамовский район, либо отказа в таком назначении;
- решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

3.4. При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.5. Конкурс проводится в два этапа:

3.5.1 на первом этапе публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе в газете «Целина» и на официальном сайте администрации муниципального образования Адамовский район в сети «Интернет» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса (Приложение № 1).

В объявлении о проведении конкурса должна содержаться следующая информация:

- а) наименование должностей муниципальной службы, на которые объявляется конкурс для включения в кадровый резерв, сведения о местонахождении, основные характеристики;
- б) требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв;
- в) дата и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений с прилагаемыми к ним документами;
- г) адрес места приема заявлений и документов;
- д) перечень документов, предоставляемых претендентами для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв и требования к их оформлению;
- е) дата, время и место проведения конкурса на включение в кадровый резерв с указанием времени начала заседания конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- ж) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;
- з) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные внутренними нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования Адамовский район.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию муниципального образования Адамовский район следующие документы:

- а) личное заявление, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса (Приложения № 2 и № 3);
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (3 x 4 см) (Приложение № 4);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые), электронные сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

Копии документов должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) сведения о доходах, расходах подаются за календарный год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на 1 число месяца, предшествующего поступлению на муниципальную службу;

ж) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать

з) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

и) согласие на обработку персональных данных;

к) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы представляются специалисту по кадрам Администрации муниципального образования Адамовский район в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При наличии уважительной причины председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от замещаемой должности муниципальной службы в период проведения конкурса. Специалист по кадрам обеспечивает муниципальному служащему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.

На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией. Гражданину, которому отказано в допуске к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уведомление (Приложение № 5). Отказ в допуске к участию в конкурсе может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

Председатель конкурсной комиссии, при наличии не менее двух кандидатов, в течение 5 дней со дня проведения первого этапа конкурса, принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

3.5.2. Второй этап конкурса:

Председатель конкурсной комиссии информирует граждан, допущенных к участию

во втором этапе конкурса, о дате, месте и времени его проведения (Приложение № 6).

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

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о трудовой деятельности, а также на основе проведения конкурсных процедур (индивидуальное собеседование с кандидатом).

Перечень обязательных общих ко всем кандидатам вопросов (не менее пяти) утверждается председателем конкурсной комиссии. Помимо утвержденных вопросов кандидатам могут быть заданы дополнительные вопросы, связанные с требованиями к муниципальной должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

Оценка кандидатов производится по 5-балльной системе. По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень (Приложение № 7). Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

После оценки всех участников конкурса и подсчета, набранных ими баллов, конкурсная комиссия составляет список кандидатов для включения в кадровый резерв. Список составляется в порядке убывания набранных баллов.

При замещении вакантной должности муниципальной службы преимущество отдается гражданину, набравшему больше баллов. В случае отказа от замещения муниципальной должности гражданином, набравшим наибольшее количество баллов, муниципальную должность занимает следующий в списке кандидат.

По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия выносит одно из следующих решений:

- рекомендовать главе муниципального образования Адамовский район включить гражданина в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- отказать гражданину во включении его в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре. Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии в свободной форме.

Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

Гражданин, прошедший конкурсный отбор, в течение месяца со дня завершения конкурса включается в кадровый резерв постановлением (распоряжением) Администрации муниципального образования Адамовский район.

Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе и не набравших 20 баллов, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся у специалиста по кадрам администрации муниципального образования Адамовский район, после чего подлежат уничтожению.

Расходы по участию в конкурсе для включения гражданина в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами всех видов связи и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Непосредственная работа с кадровым резервом органа местного самоуправления осуществляется специалистом по кадрам администрации

муниципального образования Адамовский район:

- осуществляется техническое оформление и сопровождение кадрового резерва;
- ежегодно до 25 декабря проводится анализ состояния кадрового резерва;
- производятся необходимые замены в составе кадрового резерва.

4.2. На граждан, включенных в кадровый резерв, в администрации муниципального образования Адамовский район оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва (Приложение № 8).

4.3. К сведениям о лицах, включаемых в кадровый резерв, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- замещаемая муниципальным служащим должность (дата и номер приказа о назначении), должность и место работы гражданина;
- данные о стаже муниципальной службы (стаже работы по специальности);
- данные об образовании (учебные заведения, которые окончил гражданин, специальность, квалификация по образованию, наличие ученой степени, ученого звания);
- дата проведения конкурса на включение гражданина в кадровый резерв;
- наименование должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;
- сведения о результатах профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве;
- отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер приказа);
- отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причин (дата и номер приказа об исключении из кадрового резерва).

4.4. Основаниями для исключения гражданина из списков кадрового резерва являются:

- а) письменное заявление об исключении из кадрового резерва;
- б) назначение на должность муниципальной службы, на которую гражданин состоял в кадровом резерве;
- в) отказ гражданина от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;
- г) смерть гражданина либо признание его судом умершим (без вести пропавшим);
- д) по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность поступления на муниципальную службу.

4.5. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва принимается главой муниципального образования (работодателем) и оформляется постановлением (распоряжением).

4.6. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело, реестр муниципальных служащих и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

4.7. Пополнение кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование.

Приложение № 1
к Положению «О порядке
формирования кадрового резерва
для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы в администрации
муниципального образования
Адамовский район Оренбургской
области»

Примерная форма
объявления о проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы

1. _____
(наименование структурного подразделения администрации)
объявляет о проведении конкурса на замещение _____
(наименование вакантной должности)

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование, наличие стажа (опыта) работы по специальности _____
(указывается необходимый стаж работы по специальности и квалификационные требования)

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается со дня публикации объявления в газете "Целина" и на официальном сайте администрации муниципального образования Адамовский район в сети «Интернет», и заканчивается через 20 дней со дня публикации объявления. Все конкурсные документы в запечатанном конверте с надписями "НА КОНКУРС" и "НЕ ВСКРЫВАТЬ" направляются по почте или доставляются лично по адресу:

_____ (указывается адрес и должностное лицо, на имя которого посылаются документы)

2. На конкурс представляются следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер фотографии 3 х 4) (Приложение № 2);
- в) копия паспорта (на конкурсе представляется документ лично);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копия трудовой книжки (за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
 - копии документов о профессиональном образовании;
- д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);
- е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- з) сведения о доходах, расходах, подаются за календарный год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на 1 число месяца, предшествующего поступлению на муниципальную службу;

и) дополнительные документы, заявленные в условии конкретного конкурса.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы муниципального образования Адамовский район (представителя нанимателя). Специалисту по кадрам администрации муниципального образования Адамовский район обеспечивает муниципальному служащему, изъявившему желание участвовать в конкурсе, получение необходимых документов для участия в конкурсе.

3. Заседание конкурсной комиссии для определения победителя конкурса состоится _____

(указывается место проведения конкурса)

Не позднее чем в двухнедельный срок после окончания приема конкурсных документов.

Телефон для справок: _____

(указывается номер телефона)

Приложение № 2
к Положению «О порядке
формирования кадрового резерва
для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы в администрации
муниципального образования
Адамовский район Оренбургской
области»

Главе муниципального образования Адамовский район _____
(фамилия, имя, отчество)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
Год рождения _____
Образование _____
Адрес: _____
Тел. _____
(рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в (наименование органа местного самоуправления).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

«___» _____ 200_ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С порядком проведения конкурса ознакомлен(а).

«___» _____ 200_ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению «О порядке
формирования кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации муниципального
образования Адамовский район
Оренбургской области»

ЖУРНАЛ
учета участников конкурса

Наименование должности, на включение в кадровый резерв которой проводится конкурс					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса	Результаты конкурса	Отметки об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Положению «О порядке
формирования кадрового резерва
для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы в администрации
муниципального образования
Адамовский район Оренбургской
области»

АНКЕТА

при проведении конкурса на закрытие вакансии

1. Фамилия	Место для фотографии
Имя	
Отчество	
2. Если изменяли фамилию (имя, отчество), укажите прежнюю (прежнее), а также когда, где и по какой причине	
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	
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. Какие награды, звания, знаки отличия имеете, укажите даты их получения	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. 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 назывались в свое время, 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		
11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)			
12. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)			
13. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)			
14. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)			
15. ИНН (если имеется)			
16. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)			
17. Реализованные проекты (или участие в них) в том направлении, на вакансию в котором Вы претендуете. Укажите сроки проекта, степень Вашего участия и результативность. При желании Вы можете представить и более развернутую информацию по данному пункту, а также осветить данный вопрос отдельно в виде приложения			
18. Какие личные характеристики, опыт, профессиональные знания и навыки будут полезны Вам в работе на данной должности			
19. Изложите, пожалуйста, Ваше видение, целей, задач и функциональных обязанностей по той позиции, на которую Вы претендуете			
20. Необходимо ли будет Вам какое-то дополнительное образование (обучение) для успешной работы на данной позиции (если да, то укажите, какое и его возможную			

продолжительность)	
21. Укажите, исходя из предыдущего опыта работы, какие Вы имеете профессиональные навыки и знания	
22. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ в участии в конкурсе и приеме на должность	

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе

«__» _____ 20__ г.

 (подпись и фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 5
к Положению «О порядке
формирования кадрового резерва
для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы в администрации
муниципального образования
Адамовский район Оренбургской
области»

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в связи с:

_____ (указать основание)

- а) несоответствием квалификационным требованиям к должности;
- б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
- в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);
- г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную гражданскую службу.

Документы могут быть Вам возвращены по письменному заявлению.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

<*> Оформляется на бланке руководителя органа местного самоуправления.

Приложение № 6
к Положению «О порядке
формирования кадрового резерва
для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы в администрации
муниципального образования
Адамовский район Оренбургской
области»

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что решением Конкурсной комиссии от «__» _____ 200__ г.

Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы.

Второй этап конкурса проводится в виде собеседования.

Конкурс проводится в _____ ч. «__» _____ 200__ г. по адресу:

_____.

Контактный телефон: _____.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

<*> Оформляется на бланке руководителя органа местного самоуправления.

Приложение № 7
к Положению «О порядке формирования
кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в
администрации муниципального
образования Адамовский район
Оренбургской области»

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

_____ (полное наименование должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс для включения в кадровый резерв)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, должности	Оценка	Краткая мотивировка выставленной оценки	Подпись члена конкурсной комиссии	Дата
1	2	3	4	5	6

Приложение № 8
к Положению «О порядке
формирования кадрового резерва
для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы в администрации
муниципального образования
Адамовский район Оренбургской
области»

**Карточка
учета кадрового резерва № _____**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Учебное заведение, год окончания _____
4. Специальность и квалификация по диплому _____
5. Дополнительное образование _____
6. Ученая степень, ученое звание _____
7. Семейное положение _____
8. Государственные награды _____

Трудовая деятельность:

№ п/п	Наименование организации	Должность	Год поступления на работу	Год окончания работы
1	2	3	4	5

Рекомендуется на должность _____
Дата включения в кадровый резерв _____

Руководитель кадровой службы

Должность _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____