

**Дума Артемовского городского округа**

созыв

\_\_\_ заседание

**РЕШЕНИЕ**

от №

*Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа*

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 11 статьи 6 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», принимая во внимание Указ Президента Российской Федерации от 01 марта 2017 года № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве Федерального государственного органа», руководствуясь статьями 22, 23 [Уста](consultantplus://offline/ref=D5014A56BFEB7D0093DCD7E50B0ACFBCC67A6303C911FB9EFB933F17A427C1357DE58BE3F28F5713DD9ADBAAG676O)ва Артемовского городского округа, в целях профилактики коррупционных правонарушений,

Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить [Положение](#P33) о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа (Приложение).

2. Считать утратившими силу решения Думы Артемовского городского округа:

от 25.09.2008 № 435 «Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа»;

от 26.04.2012 № 79 «О внесении изменений в Решение Думы Артемовского городского округа от 25.09.2008 № 435 «Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа».

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

4. Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Угланов М.А.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Думы Артемовского городского округа |  | Глава Артемовского городского округа |
| К.М. Трофимов |  | А.В. Самочернов |

Приложение

к решению Думы Артемовского городского округа

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2018 года № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа (далее - кадровый резерв) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется в целях:

а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе в Артемовском городском округе (далее - муниципальная служба);

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие).

3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

а) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

б) гласность при формировании кадрового резерва;

в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа;

е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

ж) персональная ответственность руководителя органа местного самоуправления Артемовского городского округа (далее - представитель нанимателя (работодатель)) за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

з) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

4. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

5. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя (работодателем).

6. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в органе местного самоуправления Артемовского городского округа.

7. В кадровый резерв включаются:

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

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

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

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

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

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

8. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии [разделом 3](#Par41) настоящего Положения.

9. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Артемовского городского округа или должностного лица местного самоуправления Артемовского городского округа с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

**3. КОНКУРС НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

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

11. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для замещения должностей муниципальной службы. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

12. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в органе местного самоуправления Артемовского городского округа в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа (далее - конкурсная комиссия).

13. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

14. На официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в официальном печатном издании Артемовского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс;

- квалификационные требования для замещения этих должностей;

- условия прохождения муниципальной службы на этих должностях;

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- предполагаемая дата проведения конкурса;

- место и порядок проведения конкурса;

- другие информационные материалы.

15. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления Артемовского городского округа, в котором проводится конкурс:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

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

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

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

е) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

16. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

17. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе местного самоуправления Артемовского городского округа, представляет в этот орган местного самоуправления заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

18. Документы, указанные в [пунктах](#Par57) 15 - 17 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте органа местного самоуправления, в официальном печатном издании Артемовского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» представляются в орган местного самоуправления Артемовского городского округа муниципальным служащим (гражданином) лично или посредством направления по почте.

19. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

20. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

21. Достоверность сведений, представленных гражданином в орган местного самоуправления Артемовского городского округа, подлежит проверке.

22. Несвоевременное представление документов, представление 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.

23. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с [пунктами](#Par69) 19, 20 настоящего Положения, информируется в письменной форме конкурсной комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

24. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26. Орган местного самоуправления Артемовского городского округа не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в официальном печатном издании Артемовского городского округа информацию о дате, месте и времени его проведения, а также проект трудового договора и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

27. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур, предусмотренных Методикой проведения конкурса на замещение вакантных должностей и включения в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, утвержденной решением Думы Артемовского городского округа.

28. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

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

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

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

31. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

32. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в официальном печатном издании Артемовского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

33. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт органа местного самоуправления Артемовского городского округа или должностного лица местного самоуправления Артемовского городского округа о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

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

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

36. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса (при этом копии возвращенных документов хранятся в органе местного самоуправления, проводившем конкурс, в течение того же времени). До истечения этого срока документы хранятся в органе местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

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

**4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ**

38. На каждого муниципального (гражданина), включаемого в кадровый резерв, лицом, ответственным за кадровую работу в органе местного самоуправления, подготавливается в электронном виде [справка](consultantplus://offline/ref=DF4074D4A769AA4FF8851ABA18CB0DD24C69D0CE13926C68819774EAA45C8B60E2382E58EACA49B87D4ED4A29A015761134973F6CB363BDF7A9D3718r9g0K) по форме согласно приложению 1 к Положению.

39. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов органа местного самоуправления Артемовского городского округа или должностного лица местного самоуправления Артемовского городского округа о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

40. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в официальном печатном издании Артемовского городского округа.

41. Профессиональное развитие муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, осуществляется на основе утверждаемого им индивидуального [плана](consultantplus://offline/ref=DF4074D4A769AA4FF8851ABA18CB0DD24C69D0CE13926C68819774EAA45C8B60E2382E58EACA49B87D4ED4A69E015761134973F6CB363BDF7A9D3718r9g0K) профессионального развития муниципального служащего по форме согласно приложению 2 к Положению.

42. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, отражается в справке, указанной в пункте 38 настоящего Положения.

43. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя) в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

**5. ИСКЛЮЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (ГРАЖДАНИНА)**

**ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

44. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом органа местного самоуправления Артемовского городского округа или должностного лица местного самоуправления Артемовского городского округа.

45. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;

в) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;

г) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации, установленного [пунктом 2 статьи 13](consultantplus://offline/ref=DF4074D4A769AA4FF88504B70EA753D84E628AC11197623DDCC272BDFB0C8D35A278280DA98E45B97E4581F2D95F0E3252027FF4D02A3ADEr6gCK) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

46. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

е) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу Российской Федерации, по приговору суда, вступившему в законную силу;

ж) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

з) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

и) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

к) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных

должностей муниципальной службы

в органах местного самоуправления

Артемовского городского округа

СПРАВКА,

о муниципальном служащем (гражданине Российской Федерации), включаемом в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Артемовского городского округа

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

(наименование органа местного самоуправления)

┌────────────┐

│

Место │

для │

фотографии │

│

└────────────┘

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

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменялись фамилия, имя или отчество, то указать их, а также когда, где и по какой причине они были изменены | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. Гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине, если имеется гражданство другого государства - указать) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. Домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания), номер телефона, адрес электронной почты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. Образование (указать уровень профессионального образования, в каких образовательных организациях оно получено, номера дипломов, даты их выдачи, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. Ученая степень, ученое звание (когда и кем присвоены, номера дипломов, аттестатов) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8. Знания и умения с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности в соответствующем органе | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9. Выполняемая работа (замещаемая должность, наименование организации, включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.) с начала трудовой деятельности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 10. Сведения о профессиональных достижениях | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 11. Стаж муниципальной службы на дату включения в кадровый резерв | \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \* |
| 12. Стаж работы по специальности (направлению подготовки) на дату включения в кадровый резерв | наименования специальностей (направлений подготовки), стаж работы по каждой из них \*:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 13. Группа должностей муниципальной службы, на которые может быть осуществлено назначение из кадрового резерва | 13.1 высшая  13.2 главная  13.3 ведущая |
| 14. Основание и правовой акт о включении в кадровый резерв | 14.1 по результатам конкурса на включение в кадровый резерв  14.2 по результатам конкурса на замещение вакантной должности  14.3 наименование и реквизиты муниципального правового акта о включении в кадровый резерв:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 15. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве | 15.1 дополнительное профессиональное образование:  - профессиональная переподготовка  - повышение квалификации  наименования образовательных программ, год получения дополнительного профессионального образования, объем учебных часов, дипломы, удостоверения, справки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  15.2 иные мероприятия по профессиональному развитию, год их проведения, документы (при наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 16. Основание и муниципальный правовой акт об исключении из кадрового резерва | 16.1 личное заявление  16.2 назначение на должность из кадрового резерва  16.3 непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет  16.4 иное:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  16.5 наименование и реквизиты муниципального правового акта об исключении из кадрового резерва:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, заполнившего справку)

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных

должностей муниципальной службы

в органах местного самоуправления

Артемовского городского округа

ПЛАН

профессионального развития муниципального служащего (гражданина Российской Федерации), включенного в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Артемовского городского округа на \_\_\_\_ год

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

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Результаты выполнения | Оценка выполнения работы, подпись непосредственного руководителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения муниципальной должности, путем прохождения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки |  |  |  |
| 2. | Участие в семинарах, конференциях, публичных слушаниях, проводимых органами местного самоуправления Артемовского городского округа по направлению деятельности |  |  |  |
| 3. | Самообразование (изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по должности, на которую формируется кадровый резерв) |  |  |  |
| 4. | Приобретение навыков работы по должности, на которую формируется кадровый резерв: |  |  |  |
| 4.1 | Участие в мероприятиях (в т.ч. их организация и проведение), входящих в компетенцию должности, на которую формируется кадровый резерв |  |  |  |