****

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА**

**VI СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

от 20 октября 2020 года №58

Об утверждении Положения о кадровом резерве органов местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна

 **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве органов местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна (далее – Положение), согласно Приложению 1 к настоящему решению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета Беленкова В.Н.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Муниципального образования,

исполняющий полномочия

председателя Муниципального Совета В.Н. Беленков

Приложение 1

к решению Муниципального Совета Муниципального образования поселок Стрельна

от 20 октября 2020 г. № 58

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве органов местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна

1. Общие положения
	1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва органов местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна (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;

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.3. 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 муниципальной службы в органах местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна (далее – орган местного самоуправления);

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

ж) персональная ответственность руководителя органа местного самоуправления (далее - представитель нанимателя) 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.

1.4. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») в порядке, определяемом муниципальным правовым актом.

1. Порядок формирования кадрового резерва
	1. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя.
	2. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за ведение кадровой работы.
	3. 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;

по результатам аттестации муниципальных служащих с согласия указанных муниципальных служащих;

в) муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ - по решению представителя нанимателя органа местного самоуправления, в котором сокращаются должности муниципальной службы, с согласия указанных муниципальных служащих;

по одному из оснований, предусмотренных пунктами 1-3, 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, с согласия указанных муниципальных служащих.

* 1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом 3 настоящего Положения.
	2. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в [абзаце третьем подпункта «а»](#P65) и [абзаце третьем подпункта «б» пункта](#P68) 2.3 настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.
	3. Муниципальные служащие, которые указаны в [абзаце четвертом подпункта «б» пункта 2.3.](#P69) настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.
	4. Муниципальные служащие, указанные в [подпункте «в» пункта 2.3](#P70). настоящего Положения, включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.
	5. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом органа местного самоуправления с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.
	6. Включение муниципальных служащих, указанных в [абзаце первом подпункта «в» пункта 2.3.](#P71) настоящего Положения, в кадровый резерв оформляется правовым актом органа местного самоуправления, в котором сокращаются должности муниципальной службы.
	7. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части первой статьи 192 Трудового кодекса РФ.
1. Конкурс на включение в кадровый резерв
	1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя.
	2. Конкурс проводится в соответствии с единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утверждаемой Правительством Российской Федерации.
	3. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за ведение кадровой работы.
	4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.
	5. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в органе местного самоуправления в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, утвержденным муниципальным правовым актом (далее - конкурсная комиссия).
	6. 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.
	7. На официальном сайте Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна в сети «Интернет» 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 его проведения, другие информационные материалы.
	8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления, 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 Российской Федерации или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

* 1. 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.
	2. Документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» и на официальном сайте органа местного самоуправления представляются в орган местного самоуправления муниципальным служащим (гражданином) лично в орган местного самоуправления по месту его нахождения.
	3. 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 требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.
	4. Достоверность сведений, представленных гражданином в орган местного самоуправления, подлежит проверке.
	5. 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.
	6. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	7. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.
	8. Орган местного самоуправления не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает официальном сайте Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения.
	9. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.
	10. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.
	11. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. 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.
	12. 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.
	13. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.
	14. 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 Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна в сети «Интернет».
	15. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт органа местного самоуправления о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.
	16. 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 дня со дня подачи заявления.
	17. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	18. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению.
	19. 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.
1. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв
	1. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, вносятся в систематизированный список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления (далее - список кадрового резерва) в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.
	2. Список кадрового резерва составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие).
	3. К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, относятся:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) сведения о профессиональном образовании (наименование учебного заведения, год окончания учебного заведения, специальность, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);

4) сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке, в том числе в период нахождения в кадровом резерве (наименование учебного заведения, год окончания учебного заведения, специальность или наименование программы дополнительного профессионального образования);

5) сведения о замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы, должности и месте работы гражданина (с указанием даты назначения на должность);

6) сведения о стаже муниципальной службы (государственной службы иных видов), стаже работы по специальности;

7) сведения о присвоении муниципальному служащему (гражданину) классного чина муниципальной службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга, воинского звания, специального звания);

8) основание включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

9) наименование должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

10) сведения об отказе муниципального служащего (гражданина) от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины.

* 1. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, обязан в месячный срок уведомить об изменении сведений, указанных в [подпунктах 1](#Par9) - [7 пункта 5.3.](#Par15) настоящего Положения, для внесения соответствующих изменений в список кадрового резерва.
	2. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв, являются персональными данными и относятся к конфиденциальной информации, подлежащей защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. Порядок работы с кадровым резервом
	1. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, подготавливается в электронном виде справка по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.
	2. Копия правового акта органа местного самоуправления о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.
	3. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов органа местного самоуправления о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.
	4. Профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется на основе утверждаемого органом местного самоуправления индивидуального плана профессионального развития (далее – Индивидуальный план).
	5. Индивидуальный план разрабатывается не позднее чем через месяц после включения кандидата в кадровый резерв сроком на один год.
	6. Индивидуальный план составляется по рекомендуемому образцу согласно Приложению 3 к настоящему Положению.
	7. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.
2. Исключение гражданского служащего (гражданина)

из кадрового резерва

* 1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом органа местного самоуправления.
	2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

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

в) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв в соответствии с [подпунктом «в» пункта 2.3.](#P70) настоящего Положения;

г) понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы в соответствии с пунктом 4 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

д) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части первой статьи 192 Трудового кодекса РФ;

е) увольнение с муниципальной службы Российской Федерации, за исключением увольнения по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, по одному из оснований, предусмотренных пунктами 1-3, 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ;

ж) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;

з) сокращения в органе местного самоуправления должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

* 1. 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 Российской Федерации и подтвержденного заключением медицинской организации;

е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации, установленного статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

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

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

и) 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;

к) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

л) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

Приложение 1

к положению о кадровом резерве органов местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна

**ФОРМА СПРАВКИ,**

**содержащей сведения о муниципальном служащем (гражданине Российской Федерации), включаемом в кадровый резерв органов местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна**

СПРАВКА,

содержащая сведения о муниципальном служащем (гражданине Российской Федерации), включаемом в кадровый резерв органов местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна

(наименование органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
| Местодляфотографии |

1. Фамилия

Имя

Отчество

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. Если изменялись фамилия, имя или отчество, то указать их, а также когда, где ипо 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 профессиональнойслужебной деятельности в соответствующем органе местного самоуправления |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 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 (государственной гражданской службы Российской Федерации) на дату включения в кадровый резерв |  |  | лет |  | месяцев [[1]](#footnote-2)\* |
|  |  |  |  |  |
| 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 |
| [ |  | ] 13.4 старшая |
| [ |  | ] 13.5 младшая |
|  |  |  |
| 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 по результатам аттестации |
|  | [ |  | ] 14.4 в связи с сокращением должностей |
|  | [ |  | ] 14.5 в связи с увольнением по одному из оснований, предусмотренных п. 1-3, 7 ч.1 ст.83 ТК РФ |
|  | 14.6 наименование и реквизиты 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 правовой акт об исключении из кадрового резерва | [ |  | ] 16.1 личное заявление |
| [ |  | ]16.2 назначение на должность из кадрового резерва |
|  | [ |  | ] 16.3 понижение в должности |
|  | [ |  | ] 16.4 совершение дисциплинарного |
|  | проступка |
|  | [ |  | ] 16.5 непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;  |
|  | [ |  | ] 16.6 сокращение должности для замещения которой включен в кадровый резерв |
|  | 16.7 наименование и реквизиты правового акта об исключении из кадрового резерва: |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (Ф.И.О. лица, заполнившего справку) |

Приложение 2

к положению о кадровом резерве органов местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна

**Кадровый резерв**

**органов местного самоуправления**

**Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность муниципальной службы, для которой сформирован кадровый резерв | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Образование (какое учебное заведение и в каком году окончено с указанием специальности, квалификации), наличие ученой степени, ученого звания | Сведения о замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы, должности и месте работы гражданина (с указанием даты назначения на должность) | Стаж | Сведения о присвоении муниципальному служащему, гражданину классного чина гражданской, муниципальной службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга, воинского звания, специального звания) | Дата и основание включения в кадровый резерв  | Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке, в том числе в период нахождения в кадровом резерве (наименование учебного заведения, год окончания, специальность или наименование программы дополнительного профессионального образования) | Сведения об отказах от занятия вакантной должности муниципальной службы, для которой сформирован кадровый резерв | Сведения о назначении на должность муниципальной службы с указанием правового акта | Сведения и основания об исключении из кадрового резерва  |
| работы по занимаемой должности | муниципальной службы | работы по специальности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

Приложение 3

к положению о кадровом резерве органов местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна

УТВЕРЖДАЮ

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

(руководитель органа местного самоуправления)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

**Индивидуальный план профессионального развития**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

зачисленного в 20\_\_\_г. в резерв на должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия[[2]](#footnote-3) | Сроки исполнения | Отметка о прохождении |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Должностное лицо,

 ответственное за ведение кадровой работы   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                    (дата, подпись)

ОЗНАКОМЛЕН                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                    (дата, подпись)

1. \* Определяется в соответствии с Закон Санкт-Петербурга от 15.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» [↑](#footnote-ref-2)
2. содержание мероприятий должно предусматривать различные виды прохождения подготовки работником (теоретическое обучение на курсах подготовки (переподготовки), получения дополнительного профессионального образования, прохождение индивидуальной подготовки, исполнение обязанностей вышестоящих руководителей и специалистов) [↑](#footnote-ref-3)