



**АДМИНИСТРАЦИИ СТАРО-АЧХОЙСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 07 2018 г.

с.Старый-Ачхой

№ 08

**«О кадровом резерве администрации Старо-Ачхойского сельского
поселения Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской
Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», решением Совета депутатов Ачхой-Мартановского муниципального района от 21 июня 2018 года № 25 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ачхой-Мартановского муниципального района», в целях совершенствования работы по созданию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, администрация Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации

Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района» согласно приложению №2.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района в сети Интернет.

**Глава администрации
Старо-Ачхойского
сельского поселения**



Х.Х.Хамидов

**Приложение № 1
к постановлению
администрации
Старо-Ачхойского сельского
поселения
от 02.07.2018 № 08**

**Состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва на
замещение вакантных должностей муниципальной службы
администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-
Мартановского муниципального района**

Хамидов Х.Х.	Глава администрации Старо-Ачхойского сельского поселения председатель комиссии
Байсангурова З.С.	Управ.делами администрации Старо-Ачхойского сельского поселения заместитель председателя комиссии
Элабиев М.Ю.	Гл.бухгалтер администрации Старо-Ачхойского сельского поселения секретарь комиссии

Члены комиссии:

Мазаев И.Э.	председатель Совета депутатов Старо- Ачхойского сельского поселения
Дукаева К.Ю	директор МБОУ СОШ Старо-Ачхойского сельского поселения
Зугалиева Х.И.	Депутат Совета депутатов Старо-Ачхойского сельского поселения
Артаханов И.Х.	Депутат Совета депутатов Старо-Ачхойского сельского поселения

Представители Администрации Ачхой-Мартановского муниципального района.

**Приложение №2
к постановлению
администрации
Ачхой-Мартановского
муниципального района
от 02.07.2018 № 08**

**Положение
о кадровом резерве для замещения вакантной должности
муниципальной службы администрации
Старо-Ачхойского сельского поселения**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района (далее – администрация), а также организации работы с кадровым резервом.

2. Кадровый резерв – это специально сформированный перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3. Создание кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления лицами, соответствующими квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;
- стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;
- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления;
- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;
- повышения качества муниципальной службы.

4. Создание кадрового резерва осуществляется на основании распоряжения главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района о создании кадрового резерва.

5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

- добровольности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
- объективности при подборе и зачислении в резерв;
- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации;
- ответственности руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним.

II. Порядок формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в администрации формируется из числа:

- муниципальных служащих администрации муниципального района;
- граждан, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы.

2. Формирование кадрового резерва осуществляет общий администрация сельского поселения

3. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление плана мероприятий по формированию кадрового резерва (приложение № 1);
- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- составление списка кадрового резерва (приложение № 2).

4. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляет общий отдел на основании заявлений от лиц, указанных в пункте 1 главы 2 настоящего Положения (далее – кандидаты), с приложением необходимых документов.

5. Информация о перечне должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи необходимых документов для включения в кадровый резерв публикуется в районной газете «Иман» и(или) размещается на официальном сайте администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют следующие документы:

- личное заявление (приложение № 3);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии;
- копию паспорта;

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;

- копии заверенных документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;

- другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (в том числе рекомендации, справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

7. При отсутствии кандидатов или признания кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующим предъявляемым требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется.

8. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане в возрасте от 18 до 65 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Кандидат предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

9. Муниципальные служащие (граждане) могут состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

10. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется общим отделом совместно с главой администрации сельского поселения в состав которых входят должности муниципальной службы, на которые планируется формирование кадрового резерва.

11. Включение кандидата в кадровый резерв и исключение лица, включенного в кадровый резерв, из кадрового резерва осуществляется распоряжением главы администрации сельского поселения.

12. Лица, включённые в кадровый резерв, а также лица, которым отказано в зачислении в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня утверждения кадрового резерва.

13. Основаниями исключения из кадрового резерва лиц, включённых в него, являются:

- личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;
- назначение его на соответствующую должность муниципальной службы или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;

- наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;
 - достижения им предельного возраста для пребывания на муниципальной службе;
 - по истечению трех лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;
 - смерть муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
 - освобождение муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы и увольнение его с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;
 - иные основания, предусмотренные действующим законодательством.
14. Пополнение кадрового резерва осуществляется в порядке и с соблюдением условий, предусмотренных для его формирования.

III. Порядок отбора претендентов для включения в кадровый резерв

1. Отбор претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района осуществляется в два этапа.
2. На первом этапе в районной газете «Иман», на официальном сайте администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района, размещается информация о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв).
3. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв, представляют в соответствующую комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - Комиссия) следующие документы:
 - заполненную и собственноручно подписанную анкету унифицированной формы;
 - отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента.
4. Прием документов осуществляется Комиссией в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв. По истечении указанного срока завершается первый этап.
5. В ходе второго этапа председатель Комиссии организует ее заседание с целью рассмотрения документов, представленных претендентами. Представленные документы могут проверяться Комиссией на предмет достоверности и полноты указанных в них сведений.

В случае предоставления претендентом неполного и (или) недостоверного комплекта документов, он не допускается к следующему этапу отбора претендентов для включения в кадровый резерв.

6. На втором этапе отбора претендентов для включения в кадровый резерв Комиссия может применять следующие методы:

- оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании представленных ими документов;
- оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании индивидуального собеседования с претендентами;
- проведение тестирования, по утвержденным председателем Комиссии тестам (для муниципальных служащих);
- конкурс документов.

7. Оценка членами Комиссии профессиональных и личностных качеств претендентов на соответствие установленным характеристикам (критериям) проводится посредством заполнения листа оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам.

8. Целями проведения индивидуального собеседования являются:

- выявление личного стремления кандидата к профессиональному росту;
- выявление у кандидата наличия знаний действующего законодательства, правил деловой этики и требований служебного поведения, основ делопроизводства, навыков эффективного планирования рабочего времени, видения своих резервов и перспектив, оперативного решения проблем, ведения деловых переговоров, владения компьютерной и другой оргтехниккой, систематического повышения квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, наличие инновационного потенциала, квалифицированной работы с гражданами.

9. По итогам отбора Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района;
- об отказе включения претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района;

10. Решение Комиссии оформляется протоколом и может содержать рекомендации по замещению лицом, включенным в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района, соответствующей должности (группы должностей) муниципальной службы.

11. Информация о составе кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района, его структурных подразделений передается главе администрации сельского поселения с приложением необходимых документов, а также заверенных копий следующих документов, подготовленных на каждое лицо, состоящее в кадровом резерве, на электронном и бумажном носителях с обеспечением

соответствующей защиты от несанкционированного доступа- анкета по унифицированной форме;

- отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента;

- оценочный лист члена Комиссии (приложение № 4);

- решение (рекомендация) Комиссии (приложение № 5);

- иные документы и материалы в соответствии с решением Комиссии.

IV. Организация работы с кадровым резервом

1. Общий администрации сельского поселения осуществляет организационные мероприятия с кадровым резервом, в которые входят подготовка кадрового резерва, профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку муниципальных служащих и другие формы работы с кадровым резервом.

2. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

3. Дополнительные знания муниципального служащего включают в себя профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации и осуществляются как с отрывом, так и без отрыва от службы.

4. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

- участие в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального района, работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера;

- индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного главой администрации муниципального района;

- самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления).

V. Порядок назначения из кадрового резерва

1. На вакантную должность муниципальной службы назначается лицо, включённое в кадровый резерв по соответствующей должности муниципальной службы. Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве лиц и назначении конкретного лица на должность принимает глава администрации муниципального района по представлению начальника отдела.

2. Поступление на муниципальную службу или назначение на иную должность муниципальной службы лиц, включённых в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №

VI. Комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва

1. Для формирования и подготовки кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы постановлением администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района формируется Комиссия.

2. Основными задачами Комиссии являются:

- организация разработки и утверждение плана первоочередных мероприятий по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения (далее –кадровый резерв);
- организация разработки и утверждение рекомендаций по отбору претендентов для включения в кадровый резерв;
- определение методик отбора, подготовки, переподготовки кадрового резерва;
- формирование базы данных кадрового резерва и базы данных вакантных должностей муниципальной службы;
- определение учебных заведений, на базе которых может осуществляться отбор претендентов для включения в кадровый резерв, их подготовка и переподготовка;
- обеспечение участия организаций, общественных объединений, учебных заведений в работе по формированию кадрового резерва;
- обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования кадрового резерва.

3. Для реализации возложенных на нее задач Комиссия осуществляет:

- подготовку предложений главе администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района, касающихся выработки муниципальной политики в области формирования и эффективного использования кадрового резерва;
- координацию деятельности администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района и ее структурных подразделений по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой кадрового резерва;
- определение порядка ведения базы данных кадрового резерва и перечней должностей, подлежащих замещению резервистами;
- подготовку предложений о создании районного резерва управленческих кадров.

4. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке по вопросам формирования и подготовки кадрового резерва необходимые материалы от структурных подразделений администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального, органов местного самоуправления, а также от предприятий, организаций и учреждений села;

-создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей муниципальных органов, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений района;

- приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления Ачхой-Мартановского муниципального района, общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений .

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

-созывает и ведет заседание Комиссии, определяет повестку дня;

-подписывает протоколы заседаний Комиссии;

-по предметам ведения Комиссии дает поручения членам Комиссии.

6.В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет его заместитель.

В случае отсутствия одного из членов Комиссии, участие в заседании Комиссии принимает лицо, исполняющее его обязанности.

7.Решения Комиссии принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

8. Результаты голосования и решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

9. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

**Приложение № 1
к Положению о кадровом
резерве для замещения
вакантной должности
муниципальной службы
администрации
от 02.07.2018 № 08**

**План
мероприятий по формированию кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в администрации Старо-
Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального
района,**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Анализ существующей нормативно-правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района	I кв. 201_ г.	
2.	Формирование предложений по оптимизации нормативной правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района	I кв. 201_ г.	
3.	Подготовка проектов нормативных правовых актов (обеспечение их принятия) по вопросам формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района, ведения базы данных кадрового резерва	I кв. 201_ г.	
4.	Внедрение программного обеспечения ведения базы данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района	февраль 201_ г.	
5.	Подготовка информации, справочного материала о ведении реестра (списка) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы _ Старо-Ачхойского сельского поселения	I кв. 201_ г.	

	Ачхой-Мартановского муниципального района		
6.	Организация методического и технического обеспечения программного ведения реестра кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района	I кв. 201_ г.	
7.	Проведение семинаров, совещаний, конференций для должностных лиц органов местного самоуправления, кадровых и юридических служб по вопросам организации, формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района	I - IV кв. 201_ г. (ежекв.)	
8.	Сбор и анализ информации о кадровом составе муниципальных служащих администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района, зачисленных в резерв	I кв. 201_ г.	
9.	Ведение и обобщение реестра (списка) муниципальных служащих органов местного самоуправления, зачисленных в резерв на вакантные муниципальные должности	I кв. 201_ г.	
10.	Определение потребности в обучении кадров муниципальных служащих, зачисленных в резерв, за счет средств бюджета администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района	I кв. 201_ г.	
11.	Разработка оптимальных мер по количественному и качественному составу муниципальных служащих, зачисленных в резерв	I кв. 201_ г.	
12.	Размещение на официальном сайте администрации Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района, списка муниципальных служащих, зачисленных в резерв, а также разработанных и утвержденных нормативно-правовых актов по данному вопросу	I кв. 201_ г.	
13.	Информирование через районную газету «Иман» граждан и предприятий, учреждений, организаций района о мероприятиях, проводимых в рамках формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района	постоянно	
14.	Отбор претендентов для включения в резерв муниципальных служащих, его накопление и обновление по установленным датам, доведенным до граждан через средства массовой информации	январь и ноябрь 201_ г.	

15.	Назначение должностных лиц, ответственных за ведение реестра (списка) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района	I кв. 201_ г.	
16.	Разработка механизма регулирования служебного поведения и конфликта интересов лиц, зачисленных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Старо-Ачхойского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района	I кв. 201_ г.	

**Приложение № 2
к Положению о кадровом
резерве для замещения
вакантной должности
муниципальной службы
администрации Старо-Ачхойского
сельского поселения**

Утвержден:

(руководитель)

(орган местного самоуправления)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201__ г.

**Состав кадрового резерва
(администрация Ачхой-Мартановского муниципального района)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (гражданин))	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения)), должность, место работы гражданина	Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, общий трудовой стаж)	Дата проведения конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв	Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин)	Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										

Руководитель (специалист) кадровой службы

органа местного самоуправления

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

**Приложение № 3
к Положению о кадровом
резерве для замещения
вакантной должности
муниципальной службы
администрации
Старо-Ачхойского
сельского поселения**

В комиссию администрации
Ачхой-Мартановского
муниципального района
по формированию и подготовке
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы
администрации
Ачхой-Мартановского
муниципального района

(ф.и.о. кандидата)
проживающего по адресу: _____

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантной
должности (должностей) _____.

К заявлению прилагаются все необходимые документы на _____ листах в _____
экз.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о кадровом
резерве для замещения
вакантной должности
муниципальной службы
администрации
Старо-Ачхойского
сельского поселения

**Лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата для
включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации Старо-Ачхойского сельского
поселения Ачхой-Мартановского муниципального района на соответствие
характеристикам**

Наименование характеристики	Уровень претендента*	Примечание
Базовые (обязательные) характеристики		
1. Профессиональные		
1.1. Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и муниципальный стаж работы), качество исполнения служебных обязанностей)		
1.2. Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия)		
1.3. Знание общих принципов государственного и муниципального управления (наличие знаний, умений и навыков в области управления)		
1.4. Результаты профессиональной деятельности		
2. Личностные		
2.1. Ответственность		
2.2. Порядочность (соответствие этическим нормам)		
2.3. Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта)		
2.4. Психическая и эмоциональная устойчивость		
2.5. Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал)		
2.6. Социальная активность		
2.7. Профессиональный авторитет		
2.8. Готовность к обоснованному риску		
3. Иные характеристики (представляются в соответствии с решением Комиссии)		

* Возможно различать следующие уровни (по степени убывания):

- исключительный уровень (очень высокий) - 5 баллов;
- высокий - 4 балла;
- достаточный - 3 балла;

- средний - 2 балла.

Приложение № 5
к Положению о кадровом
резерве для замещения
вакантной должности
муниципальной службы
администрации
Старо-Ачхойского
сельского поселения

РЕКОМЕНДАЦИИ

по замещению лицом должности (группы должностей)*

* (заполняется в случае вынесения решения о включении лица в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы _____
_____ (наименование органа местного самоуправления), его структурных подразделений

Председатель комиссии
(наименование должности)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

