Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»

от « 28 » апреля 2022 г. № 1140

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ» (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Калининградской области от 17.06.2016 г. № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области» и устанавливает порядок формирования кадрового резерва и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - Кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв формируется из числа граждан Российской Федерации, в том числе муниципальных служащих администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ», граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

1.3. Целью создания Кадрового резерва в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - Администрация) является формирование высокопрофессионального кадрового состава Администрации.

1.4. Основные задачами создания Кадрового резерва:

- реализация прав граждан на равный доступ к муниципальной службе;

- обеспечение потребности Администрации в квалифицированных специалистах;

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

- содействие профессиональному и должностному росту муниципальных служащих;

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

1.5. Основными принципы формирования и использования Кадрового резерва:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области;

- соблюдение равенства прав граждан при формировании Кадрового резерва;

- доступность информации о формировании Кадрового резерва;

- добровольность включения в Кадровый резерв и назначения из Кадрового резерва;

- объективность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, претендующих на включение в Кадровый резерв;

1.6. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по работе с Кадровым резервом выполняет общий отдел управления делами Администрации.

1.7. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы в Администрации (заместитель начальника отдела, консультант), а также старшей и младшей групп должностей.

**2. Требования к кандидатам на включение в Кадровый резерв**

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

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

- возраст от 18 до 60 лет;

- владение русским языком;

- отсутствие судимости;

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

**3. Квалификационные требования к кандидатам в Кадровый резерв**

3.1. Требования к уровню профессионального образования:

- для замещения должностей ведущей группы должностей (заместитель начальника отдела, консультант) - наличие высшего образования (специалитет, магистратура или бакалавриат) по специальностям, направлениям подготовки соответствующим направлению деятельности или высшего образования (специалитет, магистратура или бакалавриат) и дополнительной профессиональной подготовки по направлению деятельности (либо по направлению «Государственное и муниципальное управление»);

- для замещения старших должностей муниципальной службы - наличие высшего образования (бакалавриат) по специальностям, направлениям подготовки соответствующим направлению деятельности или высшего образования (бакалавриат) и дополнительной профессиональной подготовки по направлению деятельности (либо по направлению «Государственное и муниципальное управление»);

- для замещения младших должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования (или высшего образования), по специальностям, направлениям подготовки соответствующим направлению деятельности или среднего профессионального образования и дополнительной профессиональной подготовки по направлению деятельности (либо по направлению «Государственное и муниципальное управление»);

3.2. Требования к стажу работы:

- для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы должностей (заместитель начальника отдела, консультант) - наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее 1 года или стажа работы по специальности, направлению подготовки соответствующим направлению деятельности не менее 2 лет;

- для замещения старших должностей муниципальной службы - наличие стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее 1 года. В случае замещения должностей муниципальной службы, отнесенных к группе старших должностей, выпускниками образовательных учреждений высшего профессионального образования очной, формы обучения, заключившими в установленном законодательством нормативными правовыми актами порядке договор на обучение и поступившими на муниципальную службу в срок, определенный договором на обучение, требования к стажу работы по специальности не устанавливаются.

- для замещения младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу

3.3. Базовые требования к профессиональным знаниям и навыкам:

3.3.1. Кандидат в Кадровый резерв должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации; Устав (Основной закон) Калининградской области, областные нормативные правовые акты; Устав муниципального образования, иные муниципальные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего и правила внутреннего трудового распорядка Администрации;

- основы права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

- основы управления и организации труда, делопроизводства, порядка прохождения муниципальной службы;

- требования, предъявляемые при разработке муниципальных правовых актов;

- нормы и правила делового общения;

- системы взаимодействия с гражданами и организациями;

- системы межведомственного взаимодействия;

- порядок работы со служебной и секретной информацией;

- основы организации делопроизводства и организации контроля за исполнением документов в администрации;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- возможности и особенности применения современных информационно­-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности;

3.3.2. Кандидат в Кадровый резерв должен обладать навыками:

- адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

- взаимодействия с государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, других муниципальных образований;

- ведения деловых переговоров, публичного выступления;

- стрессоустойчивости;

- нормотворческой деятельности;

- планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

- планирования и организации рабочего времени;

- ведения служебной переписки;

- рассмотрения обращений граждан и организаций, связанных с вопросами, входящими в его компетенцию;

- стимулирования достижения результатов, требовательности;

- владения конструктивной критикой;

- оптимального использования талантов, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

- систематического повышения профессиональных знаний;

- редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

**4. Порядок формирования Кадрового резерва**

4.1. Кадровый резерв Администрации формируется Комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - Комиссия).

4.2. Кадровый резерв формируется по группам должностей муниципальной службы.

4.3. Информация о порядке формирования Кадрового резерва, формы документов, а также тексты правовых актов, регламентирующих работу Комиссии, размещены в открытом доступе на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

4.4. Кандидаты в Кадровый резерв представляют в общий отдел Администрации следующие документы (на бумажном носителе):

- анкету Кандидата в Кадровый резерв по форме согласно Приложению № 1;

- заявление о включении в Кадровый резерв по форме согласно Приложению № 2;

- копию паспорта;

- копию трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании;

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

- справку об отсутствии судимости;

- согласие кандидата на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 5;

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных кандидатом для распространения, по форме согласно Приложению № 6.

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

- заявление о включении в Кадровый резерв по форме согласно Приложению № 2;

- рекомендацию за подписью непосредственного руководителя по форме согласно приложению № 3;

- согласие кандидата на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 5;

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных кандидатом для распространения, по форме согласно Приложению № 6.

4.6. Включение кандидатов в Кадровый резерв осуществляется следующим образом:

4.6.1. Общий отдел Администрации осуществляет предварительный анализ анкет и документов кандидатов в Кадровый резерв.

4.6.2. Комиссия проводит тестирование кандидатов в Кадровый резерв на знание правил русского языка, Устава муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», а также законодательства об общих принципах организации местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, порядка рассмотрения обращений граждан, защиты персональных данных.

Продолжительность тестирования составляет 40 минут (30 вопросов). В случае если Кандидат ответил правильно на 70 и более процентов от общего числа вопросов, он считается прошедшим тестирование и допускается к собеседованию. Результаты тестирования оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход Кандидатов за пределы кабинета, в котором проходит тестирование.

4.6.3. Рассмотрение документов Кандидатов и собеседование с кандидатами в Кадровый резерв проходит в ходе заседания Комиссии.

По итогам рассмотрения документов, тестирования и собеседования Комиссия принимает одно из следующих решений в отношении кандидата в Кадровый резерв:

- зачислить в Кадровый резерв;

- отказать во включении в Кадровый резерв по причине несоответствия установленным требованиям для зачисления в Кадровый резерв.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.8. Информация о включении кандидатов в Кадровый резерв передается в общий отдел Администрации.

4.9. Ответственным за ведение информационной базы Кадрового резерва является общий отдел Администрации.

4.10. В случае изменений на должностном и образовательном уровнях, изменений анкетно-биографических данных лица, включенного в Кадровый резерв, указанные изменения должны быть представлены в общий отдел Администрации течение 14 календарных дней по форме согласно Приложению № 4.

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

4.12. В случае отказа Кандидату во включении в Кадровый резерв повторное представление документов возможно не ранее чем через 12 месяцев после принятия Комиссией решения об отказе во включении в Кадровый резерв.

**5. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц,**

**включенных в Кадровый резерв**

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

5.2. Общий отдел формирует список наиболее подходящих кандидатов на замещение вакантной должности из числа лиц, включенных в Кадровый резерв.

5.3. Список согласовывается с заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение Администрации, в котором имеется вакансия, руководителем этого структурного подразделения, начальником управления делами, председателем правового комитета и далее подается на рассмотрение главе администрации.

5.4. Глава Администрации принимает окончательное решение о назначении кандидата на вакантную должность.

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

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

**6. Порядок исключения из Кадрового резерва**

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

6.1. Исключение участника Кадрового резерва производится по следующим основаниям:

- личное заявление;

- назначение на вакантную должность муниципальной службы;

- достижение предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

- пребывание в Кадровом резерве более 3 лет;

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

- представление кандидатом подложных документов или заведомо ложных сведений;

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

- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- смерть (гибель), признание судом умершим или безвестно отсутствующим участника Кадрового резерва;

- двукратный письменный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы (при том, что предлагаемая должность муниципальной службы является для участника Кадрового резерва профильной и не связана с понижением в должности);

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

6.2. Решение об исключении участника Кадрового резерва по соответствующим основаниям принимает Комиссия в течение 10 рабочих дней. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6.3. Информация об исключении участника Кадрового резерва передается в общий отдел Администрации, который в течение 10 рабочих дней уведомляет исключенных лиц посредством телефонной связи, электронной почты по адресам, указанным в анкетах.

Приложение № 1

к Положению

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АНКЕТА**  **кандидата в кадровый резерв администрации муниципального образования**  **«Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»** | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

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

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

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),   
в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

20. ИНН (если имеется)

21. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

22. Мне известно, что сообщение в анкете заведомо ложных сведений о себе может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

Приложение № 2

к Положению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В комиссию по формированию кадрового резерва  для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» | |
|  |  | |
|  | (Ф.И.О.) | |
|  | проживающего(ей) по адресу: |  |
|  |  | |
|  |  | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - Кадровый резерв) на должность (и):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности муниципальной службы | Наименование  структурного подразделения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в документах, представленных для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению

**РЕКОМЕНДАЦИЯ**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»)

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»

рекомендую для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество кандидата)

Отмечаю следующие профессиональные достижения кандидата:

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

(факты, конкретные показатели, достигнутые результаты в профессиональной деятельности кандидата)

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

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

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

к Положению

**И Н Ф О Р М А Ц И Я**

**об изменениях на должностном и образовательном уровнях, анкетно-биографических данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  (на момент включения в Кадровый резерв) | Изменения, в том числе | | | | | | | |
| Ф.И.О. | место работы, занимаемая должность | место жительства, телефон, адрес эл. почты | учебное заведение, год окончания, номер диплома, специальность по диплому | послеву-зовское образование | дополнительное профессиональное образование (учебное заведение, период обучения, название темы (программы) | стаж государственной или муниципальной службы, работы по специальности | иное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Положению

**СОГЛАСИЕ**

**кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ» на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт, серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе)

с целью рассмотрения моей кандидатуры для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - Кадровый резерв) и нахождения в Кадровом резерве свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», находящейся по адресу: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д.5а, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1) фотоизображение;

2) фамилия, имя, отчество;

3) фамилия до ее изменения в соответствии со [статьями 28](consultantplus://offline/ref=474F5EF239E463259C45DDD04F4B1C66C2CC193CCFF032E0E7B8941B31F7F25111753BE53373885389CBF312B9EC95150D7398038024ADFDU1LCO), [36](consultantplus://offline/ref=474F5EF239E463259C45DDD04F4B1C66C2CC193CCFF032E0E7B8941B31F7F25111753BE533738B5E83CBF312B9EC95150D7398038024ADFDU1LCO) Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее - Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»), сведения о дате, месте и основании изменения фамилии;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) до их перемены в соответствии со [статьей 58](consultantplus://offline/ref=474F5EF239E463259C45DDD04F4B1C66C2CC193CCFF032E0E7B8941B31F7F25111753BE533738A5C88CBF312B9EC95150D7398038024ADFDU1LCO) Федерального закона «Об актах гражданского состояния», сведения о дате, месте, причине перемены фамилии, имени, отчества;

5) дата и место рождения;

6) гражданство;

7) сведения об образовании (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов), направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому

8) сведения о послевузовском профессиональном образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

9) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, в том числе о степени владения иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

10) сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы (кем и когда присвоены);

11) сведения о судимости (когда и за что);

12) сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется);

13) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), о прохождении государственной гражданской (муниципальной) службы Российской Федерации;

14) сведения о государственных наградах Российской Федерации, наградах субъектов Российской Федерации, иных наградах, поощрениях и знаках отличия (в том числе реквизиты правового акта о награждении, поощрении);

15) сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), о супруге, в том числе бывшей (бывшем), о супругах братьев и сестер, о братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, наименование и адрес места работы (службы), наименование должности, домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

16) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруге,   
в том числе бывшей (бывшем), супругах братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

17) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

18) сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании;

19) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания), адресе фактического проживания;

20) номера контактных телефонов, адрес электронной почты;

21) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта);

22) страховой номер индивидуального лицевого счета;

23) ИНН;

24) сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата, сведения о работе на выборных должностях за весь период профессиональной деятельности;

Данное согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания и в течение всего срока нахождения в Кадровом резерве.

Я проинформирован (а), что данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме, направленного в управление делами администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение № 6

к Положению

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**разрешенных кандидатом в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ» для распространения**

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», с целью эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» даю согласие администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», находящейся по адресу: 238530, Калининградская обл., Зеленоградский район, ул. Крымская, д.5а, на предоставление доступа неограниченному кругу лиц путем размещения на сайте муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com)) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество.

Данное согласие действует на весь срок моего нахождения в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись) (расшифровка) (дата)