

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

***«сельсовет Касумкентский»***

 **368760 с. Касумкент, ул. М. Стальского 4, С. Стальский район, Республика Дагестан, тел:3-17-34**

|  |
| --- |
|  |

 «11» июня 2020 г. №\_\_\_\_

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**в администрации муниципального образования «сельсовет «Касумкентский»**

 В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский», АСП «сельсовет «Касумкентский»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемое [Положение](http://xn----8sbwecba3ainehy.xn--p1ai/documents/1851.html#P38) о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» (далее - Положение).

 2. Установить, что лица, включенные в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «сельсовет « Касумкентский», сформированный до вступления в силу настоящего постановления, считаются состоящими в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» до наступления оснований для исключения из него в порядке, предусмотренном настоящим [Положением](http://xn----8sbwecba3ainehy.xn--p1ai/documents/1851.html#P38).

 3. Руководителям структурных подразделений администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский», являющихся юридическими лицами, организовать работу с кадровым резервом в соответствии с настоящим [Положением](http://xn----8sbwecba3ainehy.xn--p1ai/documents/1851.html#P38).

 4. Уполномоченному подразделению в сфере кадрового обеспечения администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» обеспечить официальное обнародование настоящего постановления на официальном сайте сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (печатное издание).

 И.о. главы администрации СП

 «сельсовет Касумкентский» Ф.А. Мамедяров

Утверждено

 постановлением АСП

 «с/с «Касумкентский»

 от 11.06.2020г. № \_\_\_\_\_

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в администрации муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Касумкентский»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» устанавливает порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации и структурных подразделениях сельского поселения «сельсовет «Касумкентский», являющихся юридическими лицами (далее соответственно - кадровый резерв, администрация, структурные подразделения администрации) и работы с ним.

 2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации и структурных подразделениях администрации в соответствии с  Реестром должностей муниципальной службы в Республике Дагестан, утвержденным Законом Республики Дагестан от 10.06.2008 № 28 «О муниципальных должностях и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Дагестан» (далее - Реестр должностей).

 Кадровый резерв не формируется на должности, на замещение которых формируется муниципальный резерв управленческих кадров администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский», а также должности муниципальной службы, относящиеся к младшей группе должностей.

 3. Кадровый резерв формируется в соответствии с установленными квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы как из числа граждан, так и из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации или структурных подразделениях администрации.

 4. Кадровый резерв формируется в целях:

1) обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе;

2) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

3) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

4) содействия должностному росту муниципальных служащих.

 5. Принципами формирования кадрового резерва являются:

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

2) гласность при формировании кадрового резерва;

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

4) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

5) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

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

7) персональная ответственность главы администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» (далее - представитель нанимателя) за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

8) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв (далее - претенденты).

 6. В администрации два раза в год анализируется потребность в кадровом резерве и определяются необходимое количество и перечень должностей муниципальной службы, а также необходимая численность лиц, состоящих в кадровом резерве (далее - кандидаты).

 При анализе потребности в кадровом резерве учитываются:

1) оценка уровня сменяемости кадров муниципальных служащих и его прогноз;

2) доля должностей муниципальной службы, на которые сформирован кадровый резерв, в общем количестве должностей муниципальной службы;

3) количество кандидатов, подлежащих исключению из кадрового резерва в соответствии с [подпунктом 4 пункта 52](http://xn----8sbwecba3ainehy.xn--p1ai/documents/1851.html#P167) и [подпунктом 7 пункта 53](http://xn----8sbwecba3ainehy.xn--p1ai/documents/1851.html#P181) настоящего Положения.

 7. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальных сайтах администрации и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Единая система) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

 8. Кадровый резерв формируется администрацией сельского поселения «сельсовет «Касумкентский».

 9. В кадровый резерв включаются:

1) 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;

2) 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 рекомендации аттестационной комиссии администрации о включении муниципального служащего администрации или структурных подразделений администрации в кадровый резерв по результатам аттестации с согласия указанных муниципальных служащих;

3) муниципальные служащие администрации и структурных подразделений администрации, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, - по решению представителя нанимателя с согласия указанных муниципальных служащих.

 10. Конкурс на включение претендентов в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными [разделом III](http://xn----8sbwecba3ainehy.xn--p1ai/documents/1851.html#P91) настоящего Положения.

 11. На каждую должность муниципальной службы в кадровом резерве может состоять не более трех кандидатов. Допускается включение одного претендента в кадровый резерв на несколько должностей муниципальной службы.

 12. Претенденты, принимавшие участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации и структурных подразделений администрации и не ставшие его победителями, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурсная комиссия), по рекомендации конкурсной комиссии и с согласия таких претендентов включаются в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

 13. Муниципальные служащие, признанные аттестационной комиссией по результатам аттестации соответствующими замещаемой ими должности муниципальной службы и рекомендованные ею к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста, с согласия таких муниципальных служащих администрации и структурных подразделений администрации включаются в кадровый резерв.

 14. Муниципальные служащие администрации и структурных подразделений администрации, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, - по решению представителя нанимателя с согласия указанных муниципальных служащих включаются в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

 15. Кандидаты включаются в кадровый резерв на срок не более 3 лет.

III. КОНКУРС НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

 16. Конкурс на включение претендентов в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению главы администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» (далее - глава), исходя из потребности в кадровом резерве.

 17. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения администрации.

 18. 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.

 19. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образуемой в администрации для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации (далее - конкурсная комиссия).

 20. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого претендента, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

 21. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальном сайте администрации и в Единой системе в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

1) наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей;

2) условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;

3) срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

4) другие информационные материалы.

 22. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел правового и кадрового обеспечения администрации:

1) личное [заявление](http://xn----8sbwecba3ainehy.xn--p1ai/documents/1851.html#P234) по форме согласно приложению к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий

документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

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

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по учетной форме 001-ГС/у;

6) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

 23. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации или структурном подразделении администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает [заявление](http://xn----8sbwecba3ainehy.xn--p1ai/documents/1851.html#P234) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

 24. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел правового и кадрового обеспечения администрации [заявление](http://xn----8sbwecba3ainehy.xn--p1ai/documents/1851.html#P234) по форме согласно приложению к настоящему Положению и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой иного органа местного самоуправления анкету, с фотографией.

 25. Документы, указанные в [пунктах 23](http://xn----8sbwecba3ainehy.xn--p1ai/documents/1851.html#P103) - [25](http://xn----8sbwecba3ainehy.xn--p1ai/documents/1851.html#P113) настоящего Положения, представляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте и в Единой системе в сети Интернет в отдел правового и кадрового обеспечения администрации претендентами лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

 26. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

 При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине глава вправе перенести сроки их приема.

 27. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

 Достоверность сведений, представленных гражданином для участия в конкурсе, подлежит проверке.

 28. Претендент 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.

 29. Претенденты, не допущенные к участию в конкурсе в соответствии с [пунктом 27](http://xn----8sbwecba3ainehy.xn--p1ai/documents/1851.html#P116) или [29](http://xn----8sbwecba3ainehy.xn--p1ai/documents/1851.html#P118) настоящего Положения, информируются в письменной форме председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в участии в конкурсе.

 В случае если претендент представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы в сети Интернет.

 30. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается главой после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется главой.

 При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы в сети Интернет.

 31. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 32. Администрация не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте и в Единой системе в сети Интернет информацию о дате, месте и времени его проведения, список претендентов, допущенных к участию в конкурсе и направляет претендентам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом претендентам, которые представили документы для участии в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с использованием Единой системы в сети Интернет.

 33. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов 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 претендентов, 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 указанные лица.

 34. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются претендентам в письменной форме, при этом претендентам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте администрации и в Единой системе в сети Интернет.

 35. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт администрации о включении в кадровый резерв претендентов, в отношении которых принято соответствующее решение.

 36. Если по результатам конкурса из числа претендентов не выявлены победители конкурса в связи с недостаточным уровнем их знаний и умений, наличие которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, для формирования кадрового резерва на которую был объявлен конкурс, глава может принять решение о проведении повторного конкурса.

 37. По результатам конкурса конкурсная комиссия вправе рекомендовать главе включить в кадровый резерв на одну вакантную должность муниципальной службы несколько претендентов, показавших высокий уровень профессиональной подготовки.

 38. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, 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 отделе правового и кадрового обеспечения администрации, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

 39. 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.

 40. Претенденты, не допущенные к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

 42. В соответствии с установленной компетенцией персональную ответственность за организацию работы с кадровым резервом несут руководители всех структурных подразделений администрации.

 43. Кадровая работа, связанная с формированием, ведением кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется администрацией сельского поселения «сельсовет «Касум- кентский», которое в установленном порядке:

1) организует привлечение и подбор претендентов на включение в кадровый резерв;

2) организует и обеспечивает проведение конкурсов;

3) ведет работу по учету, накоплению и обновлению данных о кадровом резерве, формируя [список](http://xn----8sbwecba3ainehy.xn--p1ai/documents/1851.html#P297) кадрового резерва;

4) организует подготовку кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы;

5) осуществляет иные формы работы с кадровым резервом.

 44. Подготовка кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы может осуществляться в следующих формах:

1) участие кандидата в мероприятиях, проводимых администрацией и структурными подразделениями администрации (участие в подготовке заседаний советов, комиссий, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций, а также присутствие на них), и иных мероприятиях с целью приобретения им навыков, соответствующих профессиональной служебной деятельности;

2) временное замещение должности (на период отсутствия муниципального служащего, замещающего эту должность на постоянной основе);

3) самостоятельная подготовка кандидата (изучение правовых актов, научно-методической литературы, правоприменительной практики и иных источников по вопросам профессиональной служебной деятельности);

4) направление в установленном порядке на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку кандидатов, состоящих на муниципальной службе;

5) в других формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

 Подготовку кандидатов к замещению вакантной должности осуществляют руководители всех структурных подразделений администрации сельского поселения.

 45. Копия правового акта администрации о включении претендентов в кадровый резерв или об исключении кандидатов из кадрового резерва направляется (выдается) администрацией сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

 46. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов администрации о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

 47. Сведения о кандидатах, включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте администрации.

 48. Назначение кандидата, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность администрации или структурного подразделения администрации осуществляется с его согласия по решению главы администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых кандидат включен в кадровый резерв.

 49. Вакантная должность муниципальной службы замещается кандидатом, состоящим в кадровом резерве, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 51](http://xn----8sbwecba3ainehy.xn--p1ai/documents/1851.html#P155) настоящего Положения.

 50. При решении вопроса о замещении вакантной должности муниципальной службы кандидатом (одному из кандидатов), состоящем в кадровом резерве запрашивается мнения руководителя структурного подразделения администрации, в котором имеется вакантная должность, об уровне знаний и умений, которые необходимы для исполнения профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.

 51. Вакантная должность муниципальной службы предлагается другим кандидатам, состоящим в кадровом резерве, в порядке, установлен -ном [пунктом 51](http://xn----8sbwecba3ainehy.xn--p1ai/documents/1851.html#P159) настоящего Положения, в следующих случаях:

1) при письменном отказе кандидата (ов), состоящего(их) в кадровом резерве на вакантную должность муниципальной службы, от предложенной ему(им) должности;

2) в случае неявки кандидата (ов) в администрацию в течение 10 календарных дней со дня приглашения для определения уровня знаний и умений, которые необходимы для исполнения профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы;

3) при неудовлетворительных результатах оценки руководителем соответствующего структурного подразделения администрации уровня знаний и умений кандидата (ов), которые необходимы для исполнения профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы.

 52. В случае отсутствия в кадровом резерве кандидата, которому вакантная должность может быть предложена в порядке, установленном пунктом 51 настоящего Положения, или в случае отказа кандидата от предложенной ему должности, данная должность замещается на конкурсной основе.

 53. В случаях, определенных [пунктом 5](http://xn----8sbwecba3ainehy.xn--p1ai/documents/1851.html#P155)1 настоящего Положения, кандидату, включенному в кадровый резерв для замещения одной должности муниципальной службы, предлагается назначение на другую вышестоящую (в пределах одной группы должностей муниципальной службы), равнозначную или нижестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы.

IV. ИСКЛЮЧЕНИЕ КАНДИДАТА ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

 54. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

1) письменное заявление муниципального служащего об исключении его из кадрового резерва;

2) назначение муниципального служащего из кадрового резерва на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит, а также на равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы, за исключением случаев назначения на указанные должности на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется должность муниципальной службы;

3) повторный отказ муниципального служащего от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

4) непрерывное пребывание муниципального служащего в кадровом резерве более трех (определяется продолжительность) лет;

5)прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, подпунктами 3, 4 пункта 1 статьи 19 и частью 2 статьи 27.1 Федерального закона;

6) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих нахождению муниципального служащего на муниципальной службе;

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

8) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом 2 или 3 пункта 1 статьи 27 Федерального закона;

9) ликвидация администрации и (или) структурного подразделения администрации, сокращение должности муниципальной службы, на замещение которой кандидат состоит в кадровом резерве;

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

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

12) достижение гражданином предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного Федеральным законом;

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

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

15) 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.

 55. В случае если упразднение структурного подразделения администрации или сокращение должности муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой состоит кандидат, произведено вследствие передачи функций иному структурному подразделению администрации, кандидат включается в кадровый резерв такого структурного подразделения администрации на замещение равнозначной или нижестоящей по отношению к ней вакантной должности муниципальной службы в случае соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям по решению представителя нанимателя.

 56. Исключение кандидата из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации.

 57. Кандидаты, исключенные из кадрового резерва, уведомляются об этом в течение 7 дней с даты их исключения из кадрового резерва в письменной форме.

|  |
| --- |
| Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование места работы претендента)проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(рабочий, домашний, мобильный) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации ХХХ Республики Дагестан на должность(ти)

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

(указать группу должностей, на которую претендуете)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать структурное подразделение, в котором проводится конкурс по данной группе)

 С требованиями Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, с порядком и условиями конкурса, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности(ям), ознакомлен(а).

 Согласен:

1) на прохождение отборочных процедур;

2) на проверку достоверности предоставленных мною сведений для включения в кадровый резерв.

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку комиссией для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» моих персональных данных, включающих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания, занимаемой должности на момент проведения конкурса и другие персональные данные, необходимые для проведения конкурса.

 Предоставляю комиссии для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» , право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе, на обработку персональных данных посредством внесения в электронную базу, а также размещение на официальном сайте администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский».

 Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес комиссии для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский».

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата принятия документов, подпись и расшифровки подписи лица, принявшего документы)