

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА**

**«ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН» ГОРОДА МАХАЧКАЛА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| 367012, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр.Гамидова,69 🕿(8722) 56-66-17 sobr-len@mail.ru |

**«28» декабря 2020 г. № 4-4**

**Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы
во внутригородском районе «Ленинский район» г. Махачкала**

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», Собрание депутатов внутригородского района «Ленинский район» г. Махачкала

**Р Е Ш А Е Т:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей муниципальной службы во внутригородском районе «Ленинский район» г. Махачкала (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Махачкалинские известия» и в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации внутригородского района «Ленинский район» г. Махачкала.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава внутригородского района**

**«Ленинский район» г. Махачкала М. Алхасов**

**Председатель Собрания депутатов**

**внутригородского района**

**«Ленинский район» г. Махачкала С. Анатова**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Решением Собрания депутатов внутригородского района

«Ленинский район» г. Махачкала

от «28» декабря 2020 г. № 4-4

**П О Л О Ж Е Н И Е
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы во внутригородском районе «Ленинский район» г. Махачкала**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 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 во внутригородском районе «Ленинский район» г. Махачкала и структурных подразделениях внутригородского района «Ленинский район» г. Махачкала (далее соответственно - кадровый резерв) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы во внутригородском районе «Ленинский район» г. Махачкала и структурных подразделениях внутригородского района «Ленинский район» г. Махачкала в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Дагестан, утвержденным Законом Республики Дагестан от 10 июня 2008 г. № 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 внутригородского района «Ленинский район» г. Махачкала, 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 внутригородского района «Ленинский район» г. Махачкала (далее – Администрация) 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) объективность оценки профессиональных и личностных качеств
муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в
кадровый резерв (далее - претенденты).

6. В Администрации, в структурном подразделении 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 пунктом 53 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).

**П. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

8. Кадровый резерв формируется уполномоченным органом Администрации внутригородского района «Ленинский район» г. Махачкала.

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 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 прошедшие конкурсный отбор, 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. Кандидаты включаются в кадровый резерв на срок не более 3 лет.

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

15. Конкурс на включение претендентов в кадровый резерв (далее -
конкурс) объявляется по решению Главы Администрации внутригородского района «Ленинский район» г. Махачкала (далее - Глава), исходя из потребности в кадровом резерве.

16. Предварительная работа, по подготовке документов, связанных с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется уполномоченным органом Администрации.

17. 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.

18. 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).

19. 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.

20. 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.

21. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

1) личное заявление 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.

22. Муниципальный служащий, замещающий должность
муниципальной службы в Администрации или структурном подразделении
Администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе,
подает заявление по форме согласно приложению к настоящему Положению.

23. Муниципальный служащий, замещающий должность
муниципальной службы в ином органе местного самоуправления,
изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление по форме согласно приложению к настоящему Положению и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой иного органа местного самоуправления анкету, с фотографией.

24. Документы, указанные в пунктах 21 - 23 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 претендентами лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. Претенденты, не допущенные к участию в конкурсе в соответствии
с пунктом 25 или 27 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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 в сети Интернет. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Администрации и в Единой системе в сети Интернет.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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
общем отделе: организационного , документационного обеспечения и контроля, по работе с персоналом делам архива Администрации, после чего
подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные
в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат
удалению.

38. 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.

39. 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**

40. Кадровая работа, связанная с формированием, ведением кадрового
резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием,
осуществляется уполномоченным органом Администрации, 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 кадрового резерва;

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

5) осуществляет иные формы работы с кадровым резервом.

41. 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.

42. Копия правового акта Администрации о включении претендентов в кадровый резерв или об исключении кандидатов из кадрового резерва направляется (выдается) уполномоченным органом Администрации муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

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

44. Сведения о кандидатах, включенных в кадровый резерв,
размещаются на официальном сайте Администрации.

45. Назначение кандидата, состоящего в кадровом резерве, на
вакантную должность Администрации или структурного подразделения
Администрации осуществляется с его согласия по решению Главы
Администрации в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых кандидат включен в кадровый резерв.

46. Вакантная должность муниципальной службы замещается
кандидатом, состоящим в кадровом резерве, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 51 настоящего Положения.

47. 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.

48. Вакантная должность муниципальной службы предлагается другим кандидатам, состоящим в кадровом резерве, в порядке,
установленном пунктом 51 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.

49. 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.

50. В случаях, определенных пунктом 51 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.

**V. ИСКЛЮЧЕНИЕ КАНДИДАТА ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

51. 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 3 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.

52. 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.

53. Исключение кандидата из кадрового резерва оформляется
распоряжением Администрации.

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

**VI. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

55. Комиссия создается в целях обеспечения равных условий гражданам Российской Федерации при поступлении на должность муниципальной службы, а так же права муниципальных служащих органов местного самоуправления на должностной рост на конкурсной основе.

56. В своей работе комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, а также правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского района «Ленинский район» города Махачкала.

57. Комиссия формируется после принятия решения руководителем органа местного самоуправления об объявлении конкурса на замещение должности (должностей) муниципальной, общее число членов комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек.

58. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие.

Председатель комиссии по согласованию с руководителем органа местного самоуправления может привлекать к работе комиссии независимых экспертов с правом решающего или совещательного голоса.

59. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

60. Председатель комиссии:

60.1. Созывает заседания комиссии;

60.2. Председательствует на заседаниях;

60.3. При необходимости ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в кон­курсе;

60.4. Рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;

60.5. Осуществляет иные полномочия.

61. Заместитель председателя осуществляет полномочия согласно распределению обязанностей, между председателем и заместителем председателя, а также исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

62. Секретарь комиссии осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии.

63. В случае проведения конкурса на замещение должностей заместителей руководителя органа местного самоуправления, руководителей структурных подразделений Администрации Ленинского района и их структурных подразделений в состав комиссии в обязательном порядке должен входить представитель, определенный руководителем органа местного самоуправления городского округа.

64. Состав комиссии для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

65. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

**VII. ФУНКЦИИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

66. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

66.1. Организует проведение конкурса;

66.2. Публикует в официальных средствах массовой информации сведения об объявлении конкурса;

66.3. Ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

66.4. Рассматривает и анализирует документы, представляемые кандидатами;

66.5. Вносит руководителю органа местного самоуправления предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;

66.6. Выбирает методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты;

66.7. Определяет соответствие кандидата квалификационным требованиям к вакантной должно­сти муниципальной службы;

66.8. Привлекает к работе специалистов в области муниципального управления и иных экспертов;

66.9. Рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;

66.10. Рассматривает в пределах своей компетенции жалобы, конфликтные ситуации, возникшие в результате проведения конкурса;

66.11. По результатам конкурса принимает решение, оформленное протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании;

66.12. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федера­ции, Республики Дагестан, Уставом внутригородского района «Ленинский район» города Махачкала, настоящим Положением.

67. Работа конкурсной комиссии заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение группо­вых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

68. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

69. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

70. Протокол направляется руководителю соответствующего органа местного самоуправления, объявившему конкурс, и является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

71. Любой член конкурсной комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме выразить особое мнение, которое прилагается к протоколу и доводится до сведения руководителя соответствующего органа местного самоуправления, объявившего конкурс.

72. Организационное обеспечение деятельности конкурсных комиссий возлагается на уполномоченного органа Администрации внутригородского района «Ленинский район» города Махачкала.

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

Приложение

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

(наименование места работы претендента)

проживаюшего(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 внутригородского района «Ленинский район» г. Махачкала 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 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», 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 внутригородского района «Ленинский район»
г. Махачкала 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 внутригородского района «Ленинский район» г. Махачкала, 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 внутригородского района «Ленинский район» г. Махачкала.

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 внутригородского района «Ленинский район»
г. Махачкала.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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