Приложение 1

к приказу МКУ «Комитет по

культуре и делам молодежи»

 от 23.11.2016 г. № 52 о/д

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ» АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАБАНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИИ И ЕГО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ***

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые принципы и порядок формирования кадрового резерва МКУ «Комитет по культуре и делам молодежи» Администрации МО «Кабанский район» РБ (далее Учреждение).

1.2. Кадровый резерв Учреждения представляет собой специально сформированную по результатам конкурса группу граждан Российской Федерации (далее – граждане), отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим должностям Учреждения.

1.3. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

а) своевременного замещения вакантных должностей в соответствии с квалификационными требованиями;

б) комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

а) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей;

б) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и его использовании;

в) равный доступ и добровольность участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;

г) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв;

д) создание условий для профессионального роста лиц, состоящих в резерве;

е) формирование кадрового резерва на каждую конкретную должность в отдельности.

**2. Формирование кадрового резерва Учреждения**

2.1. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется:

2.1.1. на основании представленных документов гражданина на включение в кадровый резерв;

2.1.2. в случае приостановления [трудового договора](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/) в связи с освобождением от замещаемой должности по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;

2.2. Гражданин может состоять в кадровом резерве на несколько должностей Учреждения.

2.3. Кадровой службой Учреждения (либо должностным лицом, на которое возложены функции выполнения кадровой работы) формируется список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения должностей.

2.4. Документы граждан, состоящих в кадровом резерве, хранятся в кадровой службе и включают:

- личное заявление, заполненное по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению 1;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме согласно Приложению №2, с приложением фотографии;

- копию паспорта или заменяющего его документа;

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

- копии документов о [профессиональном образовании](http://pandia.ru/text/category/professionalmznoe_obrazovanie/), а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) гражданина;

- копии документов о включении в кадровый резерв;

- материалы конкурса (анкеты, тесты и т. п.);

- другие документы, связанные с нахождением гражданина в кадровом резерве.

2.5. Граждане, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять кадровую службу Учреждения об изменении сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, в течение пяти рабочих дней с момента изменения сведений с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения.

**3. Замещение вакантной должности гражданином,**

**состоящим в кадровом резерве**

3.1. Вакантная должность замещается по решению представителя нанимателя гражданина, состоящего в кадровом резерве Учреждения.

3.2. Письменное предложение о замещении вакантной должности Учреждения гражданину, состоящему в кадровом резерве, передается лично либо направляется по почте.

Отсутствие в течение 10 календарных дней с момента уведомления письменного отказа гражданина, от предложения о замещении вакантной должности признается отказом и является основанием для исключения гражданина из кадрового резерва.

**4. Нахождение в кадровом резерве Учреждения**

4.1. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве Учреждения может составлять от одного года до пяти лет.

4.2. При реорганизации Учреждения либо изменении его структуры (в том числе связанных с передачей муниципальных полномочий в иной орган) граждане, состоящие в кадровом резерве этого Учреждения, автоматически включаются в кадровый резерв вновь сформированного Учреждения для замещения равнозначных вакантных должностей (с учетом специализации, категории и группы должностей) либо при отсутствии равнозначных должностей исключаются из кадрового резерва, если гражданин не согласен на включение его в кадровый резерв по иным должностям во вновь формируемом органе.

4.3. Основания исключения гражданина из кадрового резерва Учреждения:

4.3.1. Назначение на должность, на которую гражданин состоял в кадровом резерве.

4.3.2. Истечение срока нахождения в кадровом резерве, если представителем нанимателя не принято решение о продлении этого срока.

4.3.3. Письменное заявление гражданина об исключении его из кадрового резерва.

4.3.4. Отказ гражданина от письменного предложения представителя нанимателя о замещении вакантной должности, на которую гражданин состоял в кадровом резерве.

4.3.5. Смерть гражданина либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим).

4.3.6. Вступившее в законную силу решение суда в отношении гражданина, состоящего в кадровом резерве, совершившего коррупционное или иное [уголовное правонарушение](http://pandia.ru/text/category/ugolovnoe_pravo/).

4.3.7. Решение суда о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением.

4.3.8. Выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства.

4.3.9. Представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

4.4. Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется административным приказом Учреждения.

4.5. Сведения об исключении гражданина из кадрового резерва включаются в его личное дело и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность. К личному делу приобщаются копии документов об исключении его из кадрового резерва.

4.6. Документы граждан, исключенных из кадрового резерва, хранятся в Учреждении в течение трех лет. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

### Приложение 2

Председателю МКУ «Комитет по

культуре и делам молодежи»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (щей) по адресу:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас рассмотреть мои документы в кадровый резерв Муниципального казенного учреждения «Комитет по культуре и делам молодежи» и его подведомственных учреждений на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование должности и структурного подразделения

|  |
| --- |
|  |
|  |

На обработку моих персональных данных  и на включение в кадровый резерв Учреждения согласен (на).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\* заявление заполняется отдельно на каждую должность

Приложение 3

АНКЕТА

кандидата в кадровый резерв

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Место для фото |

  |
| Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 4. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Учёное звание, учёная степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 6. Какими [иностранными языками](http://pandia.ru/text/category/inostrannie_yaziki/) и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете, переводите со словарём, читаете и можете изъясняться, владеете свободно) |  |
| 7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия |  |
| 8. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, [предпринимательскую деятельность](http://pandia.ru/text/category/predprinimatelmzskaya_deyatelmznostmz/) и т. п.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должностьс указанием организации | Адрес организации |
| Поступления | Ухода |  |  |
|  |  |  |  |

10. Домашний адрес (адрес регистрации и фактический адрес проживания):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рабочий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Паспорт или документ, его заменяющий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений повлечет отказ от участия в отборе кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 