

**Республика Карелия**

**Пряжинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭССОЙЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**п. Эссойла, ул. Первомайская, д.12 тел. 33-5-34, 33-1-39**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 августа 2013 года № 58**

**О кадровом резерве на должности муниципальной службы Администрации Эссойльского сельского поселения и руководителей муниципальных учреждений Эссойльского сельского поселения**

 В соответствии с Федеральном законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 24.07.2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службы в Республики Карелия», и в целях формирования и эффективного использования кадрового резерва, обновления профессиональных кадров для органов исполнительной власти Эссойльского сельского поселения и организаций, подведомственных органам исполнительной власти Эссойльского сельского поселения, Администрация Эссойльского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав Комиссии по формированию кадрового резерва на должности муниципальной службы Администрации Эссойльского сельского поселения и руководителей муниципальных учреждений Эссойльского сельского поселения (приложение N 1).

2. Утвердить Положение о кадровом резерве на должности муниципальной службы Администрации Эссойльского сельского поселения и руководителей муниципальных учреждений Эссойльского сельского поселения (приложение N 2).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Эссойльского сельского поселения <http://essoila-pos.ucoz.ru>.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 и.о. Главы Эссойльского

 сельского поселения О.Р.Анекова

Разослать: дело-1.

Приложение №1

к постановлению Администрации Эссойльского сельского поселения № 58 от «15» августа 2013г.

Состав

комиссии по формированию кадрового резерва на должности муниципальной службы Администрации Эссойльского сельского поселения и должности руководителей муниципальных учреждений Эссойльского сельского поселения.

Председатель комиссии:

 – Анекова ольга Рудольфовна, и.о. Главы Эссойльского сельского поселения,

 Заместитель председателя:

 – Илларионова Ирина Александровна, ведущий специалист администрации Эссойльского сельского поселения,

 Секретарь:

 – Всеволодова Светлана Николаевна, директор МКУ «КДО ЭСП», председатель Совета Эссойльского сельского поселения;

Члены комиссии:

- Евсеев Виктор Павлович, заместитель директора МКОУ «Эссойльская СОШ» по безопасности

- Анекова Нина Дмитриевна, пенсионер

- Леконцева Светлана Ивановна, пенсионер

- Молошкина Надежда Владимировна, воспитатель МКДОУ «Теремок»

Приложение №2

к постановлению Администрации Эссойльского сельского поселения № 58 от «15» августа 2013г.

Положение

о кадровом резерве на должности муниципальной службы Администрации Эссойльского сельского поселения и руководителей муниципальных учреждений Эссойльского сельского поселения.

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы Администрации Эссойльского сельского поселения и руководителей муниципальных учреждений Эссойльского сельского поселения (далее Комиссия).

2. Кадровый резерв Администрации Эссойльского сельского поселения - это сформированная в установленном порядке группа граждан, соответствующих определенным квалификационным требованиям, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на должности муниципальной службы и должности руководителей муниципальных учреждений Эссойльского сельского поселения.

Основная цель формирования кадрового резерва – создание подготовленного к управлению в новых условиях специалистов, способных профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции органов местного самоуправления Эссойльского сельского поселения и подведомственных учреждений по решению вопросов местного значения.

 Работа по подготовке и формированию кадрового резерва строится на следующих принципах:

* соблюдение законодательства Российской Федерации, Республики Карелия;
* учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальных служащих и должностей руководителей муниципальных учреждений;
* ответственность руководителей Администрации Эссойльского сельского поселения за обоснованность вносимых предложений и создание условий для профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;
* всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв.

3. Задачи комиссии:

* формирование качественного кадрового состава;
* стимулирование повышения профессионализма, служебной активности;
* своевременное замещение вакантных должностей;
* обеспечение права на должностной рост;
* целенаправленное повышение квалификации и подготовки кандидатов, состоящих в резерве.

 4. Порядок работы комиссии.

 Комиссия для решения возложенных задач:

* участвует в подборе кадров, запрашивает и получает необходимые материалы от подведомственных учреждений;
* вносит предложение о включении кандидатов в список кадрового резерва и исключении из списка кадрового резерва Главе Эссойльского сельского поселения;
* осуществляет контроль за выполнением плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации граждан, состоящих в кадровом резерве.

Специалистом по кадровой работе (далее – специалист) Администрации Эссойльского сельского поселения формируются и представляются в комиссию списки и справки на каждого кандидата для рассмотрения и принятия решения о включении в состав резерва или отказе.

5. В резерв кадров могут включаться лица, находящиеся на муниципальной службе, на государственной службе, так и иные лица, с их обязательного согласия, на основании изучения и оценки результатов трудовой деятельности, их деловых и личностных качеств.

При подборе кандидатов на включение в резерв управленческих кадров учитываются:

* наличие опыта по предполагаемому виду деятельности;
* соответствие уровня образования квалификационным требованиям по предполагаемой должности;
* нравственные и деловые качества.

 6. Кандидаты на включение в резерв управленческих кадров дают свое согласие на допуск к следующим сведениям:

* фамилия, имя, отчество;
* год, число, месяц и место рождения;
* образование (какое образовательное учреждение и когда окончил (а), специальность и квалификация по образованию)
* занимаемая должность;
* стаж работы в должности;
* наименование замещаемой должности
* и другие сведения по форме согласно приложения №1 к Положению.

Сведения о кандидатах, включенных в резерв управленческих кадров, являются сведениями конфиденциального характера. Администрация Эссойльского сельского поселения обеспечивает их сохранность.

 7. Включение кандидатов в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на должность.

Кандидаты могут быть исключены из резерва управленческих кадров по решению комиссии на основании информации Администрации или руководителей подведомственных учреждений в случае:

* назначения на должность резерва управленческих кадров;
* неудовлетворительного выполнения служебных обязанностей, снижение уровня и результатов трудовой деятельности;
* по письменному заявлению лица, состоявшего в резерве управленческих кадров.

 8. Решение комиссии принимается голосованием при наличии не менее 2/3 числа членов утвержденного состава. Результаты определяются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу кандидата.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

 На основании протокола Комиссии, Глава Эссойльского сельского поселения издает распоряжение о зачислении (отказе от зачисления) кандидата в резерв кадров.

 Специалист Администрации в течение одного месяца вносит изменения в список кадрового резерва.

Периодичность заседания Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров по мере поступления документов, но не реже 1 раза в полгода.

Приложение к Положению по формированию кадрового резерва на должности муниципальной службы Администрации Эссойльского сельского поселения и должности руководителей муниципальных учреждений Эссойльского сельского поселения.

Администрация Эссойльского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

Республика Карелия, п.Эссойла,

ул.Первомайская, д.12\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Главе Эссойльского сельского поселения\_\_\_\_

(наименование)

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(фамилия, имя, отчество, адрес гражданина, муниципального служащего, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я,

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

(фамилия, имя, отчество)

 в целях реализации отношений в сфере муниципальной службы, обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Карелия, содействия мне в прохождении муниципальной службы, обучении и должностном росте, обеспечения моей личной безопасности и членов моей семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества, учета результатов исполнения мной должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества государственного органа даю свое письменное согласие Администрации Эссойльского сельского поселения (далее – Администрация) на обработку моих персональных данных, а именно:

 фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

пол;

год, месяц, дата и место рождения;

сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

тип основного документа, удостоверяющего личность;

серия и номер основного документа, удостоверяющего личность;

сведения о дате выдачи основного документа, удостоверяющего личность и выдавшем его органе;

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

сведения о воинской обязанности и воинском учете;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о замещаемой должности;

сведения о предыдущем (-их) месте (-ах) работы и (или) службы;

сведения о трудовом и общем стаже;

сведения о периодах муниципальной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной их продолжительности;

сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;

семейное положение;

сведения о составе семьи;

сведения об основном месте работы или службы, занимаемой должности супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в случае отсутствия основного места работы или службы - роде занятий;

сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о денежном содержании и иных выплатах, связанных с оплатой труда;

сведения о социальных гарантиях;

адрес места жительства, адрес места регистрации, в случае переездов - адреса в других республиках, краях, областях;

номера личных телефонов или сведения о других способах связи;

содержание служебного контракта;

информация, содержащаяся в страховом пенсионном свидетельстве; информация об идентификационном номере налогоплательщика;

информация, содержащаяся в страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования;

информация, содержащаяся в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения об участии в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной гражданской службы и конкурсах на включение в кадровый резерв;

сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;

сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

сведения о пребывании за границей;

информация о наличии или отсутствии судимости, в том числе близких родственников;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

сведения о командировках;

сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;

сведения о награждении ведомственными наградами;

сведения о награждении государственными наградами Республики Карелия;

сведения о поощрениях;

сведения о применении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

сведения о служебных проверках, их результатах;

сведения об отстранении от замещаемой должности гражданской службы;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сведения о классных чинах, военных и специальных
званиях;

сведения об участии в выборных представительных органах;

сведения о соблюдении установленных законом ограничений, запретов, требований к служебному поведению;

сведения о кредитах и займах (размер и срок погашения);

сведения, содержащиеся в листках нетрудоспособности;

сведения о прохождении диспансеризации;

сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;

сведения о наличии или об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

данные об изображении лица.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, уничтожение. Обработка персональных данных: смешанная, осуществляется без передачи по внутренней сети Администрации Эссойльского сельского поселения, без передачи по сети Интернет. Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

 Согласие действует в течение срока замещения мною должности муниципальной службы (муниципальной должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности) и последующий срок, течение которого начнется после даты моего увольнения с должности муниципальной службы до даты, определяемой истечением срока хранения кадровых документов в Администрации, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 Я уведомлен (а) о своем праве отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления на имя Главы Эссойльского сельского поселения, если иное не установлено федеральным законом.

 дата

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

(подпись муниципального служащего) ( расшифровка подписи)