

Приложение  
к распоряжению председателя  
Контрольно-счетной палаты  
города Когалыма  
от 11.11.2013 №21-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке формирования кадрового резерва для замещения должности  
муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма  
(далее – Положение)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.12.2010 №247 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», и определяет порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом для замещения должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма (далее также - кадровый резерв), с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, содействия должностному росту муниципальных служащих, обеспечения непрерывности и преемственности муниципального управления.

1.2. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих предъявляемым требованиям к соответствующим должностям муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма, потенциально способных и профессионально подготовленных к исполнению должностных обязанностей.

1.3. Кадровый резерв является основным источником для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма.

1.4. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением) в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма.

1.6. Формирование и организация работы с кадровым резервом осуществляется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма;

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма профессионально подготовленными специалистами.

1.7. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к зачислению в кадровый резерв;
- добровольность включения в кадровый резерв;
- объективность и всесторонность оценки профессионально-деловых качеств и результатов служебной деятельности граждан;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
- гласность, систематическое информирование о формировании кадрового резерва;
- планирование работы по формированию кадрового резерва.

## 2. Организация конкурса для формирования кадрового резерва

2.1. Конкурс на включение в кадровый резерв в Контрольно-счетной палате города Когалыма проводится конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма, состав которой утверждается постановлением Главы города Когалыма (далее – Комиссия).

2.2. Решение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв принимается председателем Контрольно-счетной палаты города Когалыма и оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма.

2.3. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе публикуется в газете «Когалымский вестник» и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в разделе «Контрольно-счетная палата» в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

Объявление должно содержать следующую информацию:

- краткая характеристика должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма, для замещения которой формируется кадровый резерв, включая квалификационные требования, предъявляемые к должности муниципальной службы;
- перечень документов, которые должны быть представлены для участия в конкурсе;
- место, время и дата начала проведения этапов конкурса;
- дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;
- контактная информация о месте и времени приема документов, ответственных лицах за прием документов.

2.4. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком

Российской Федерации, и соответствующие установленным действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы.

2.6. Конкурс проводится в два этапа:

1 этап - публикация объявления, прием и проверка документов и сведений, содержащихся в них;

2 этап - собеседование.

2.7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв (далее – гражданин, кандидат), в течение 30 календарных дней со дня объявления конкурса должен предоставить в Комиссию следующие документы:

а) личное заявление (приложение 1 к настоящему Положению);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3х4 см (черно-белой или цветной матовой, без уголка и размытых краев);

в) документ, удостоверяющий личность, с приложением его копии (соответствующий документ предъявляется лично кандидатом);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

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

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации;

д) документ медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);

е) другие документы и материалы, которые, по мнению кандидата, подтверждают его деловые качества и профессиональные заслуги (рекомендательные письма, характеристики с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий, справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

2.8. Муниципальный служащий Контрольно-счетной палаты города Когалыма, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв в порядке должностного роста (далее – муниципальный служащий, кандидат), в течение 30 календарных дней со дня объявления конкурса, должен представить в Комиссию следующие документы:

а) личное заявление (приложение 1 к настоящему Положению);

б) представление непосредственного руководителя с рекомендацией о включении в кадровый резерв (приложение 2 к настоящему Положению);

в) другие документы и материалы, которые, по мнению кандидата, подтверждают его деловые качества и профессиональные заслуги (рекомендательные письма, характеристики с места работы, документы об

участии в различных конкурсах на лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий, справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

2.9. С согласия кандидата 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 кандидат, связано с использованием таких сведений.

Гражданин, представивший документы для участия в конкурсе, предупреждается о том, что достоверность предоставленных им сведений подлежит проверке в установленном действующим законодательством порядке.

2.10. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительных причин, являются основанием для отказа кандидату в приеме документов.

2.11. В установленный день первого этапа конкурса представленные кандидатами документы оцениваются Комиссией на:

- соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы,
- отсутствие запретов и ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Кандидаты, не соответствующие указанным требованиям и (или) при наличии запретов и ограничений, не допускаются ко второму этапу конкурса, о чем им в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока, установленного для приема документов, посредством почтового отправления направляется либо по желанию кандидатов вручается лично соответствующее уведомление по установленной форме (приложение 3 к настоящему Положению).

2.12. По результатам оценки документов кандидатов Комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

2.13. На втором этапе конкурса проводится собеседование, в ходе которого осуществляется оценка деловых и личностных качеств кандидата (включая личностно-лидерский потенциал) в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма, в том числе, уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалым, правовых актов в соответствующей сфере деятельности, владения навыками работы с основными программными продуктами, владения русским языком.

2.14. По результатам конкурса в течение 10 рабочих дней со дня проведения второго этапа конкурса издаются соответствующие распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма о включении победителей конкурса в резерв управленческих кадров и кадровый резерв.

2.15. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, либо которому было отказано во включении в кадровый резерв, вправе обжаловать это

решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Расходы по участию в конкурсе на включение в кадровый резерв (проезд к месту проведения отбора и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие сопутствующие расходы) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

2.17. Документы кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и кандидатов, участвовавших во втором этапе конкурса, но не прошедших его, могут быть возвращены им посредством почтового отправления или лично по письменному заявлению в течение двух месяцев со дня завершения конкурса. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

### 3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. В Контрольно-счетной палате города Когалыма формируется кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты города Когалыма.

3.2. В Контрольно-счетной палате города Когалыма формируется кадровый резерв:

- на замещение ведущих и старших должностей муниципальной службы для выполнения функции «специалист».

3.3. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации, муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты города Когалыма в порядке должностного роста, имеющие необходимое профессиональное образование, стаж работы, профессиональные знания и навыки для замещения соответствующей должности муниципальной службы Контрольно-счетной палаты города Когалыма, успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв либо участвующие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма и рекомендованные Комиссией на включение в кадровый резерв (с согласия указанных лиц), соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе (далее также – лицо, состоящее в кадровом резерве).

3.4. Кадровый резерв формируется отдельно по каждой группе должностей муниципальной службы.

3.5. Кадровый резерв пополняется (изменяется) по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма на основании решений Комиссии и соответствующих распоряжений председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма в соответствии с процедурой, установленной настоящим Положением.

3.6. В кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма могут быть включены кандидаты в количестве от одного до трех. Кандидат может быть включен в кадровый резерв на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

3.7. Включение в кадровый резерв вне конкурса может производиться распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма по результатам аттестации муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Когалыма с учетом рекомендаций аттестационной комиссии.

3.8. Не подлежат включению в кадровый резерв лица:

- не имеющие гражданства Российской Федерации;
- достигшие установленного действующим законодательством Российской Федерации предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- не соответствующие, установленным на момент формирования кадрового резерва, квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма, а также должностной инструкцией по должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма.

3.9. Уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты города Когалыма на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма оформляет список лиц, включенных в кадровый резерв, на замещение должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма (приложение 4 к настоящему Положению), который подлежит дополнению (изменению) в случаях, установленных пунктом 3.5 настоящего Положения.

3.10. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими требованиям, установленным настоящим Положением, кадровый резерв на эту должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма считается не сформированным.

3.11. Предельные сроки нахождения лица в кадровом резерве:

- на замещение ведущих должностей муниципальной службы - 3 года;
- на замещение старших должностей муниципальной службы - 2 года.

По истечении указанных сроков, с учетом оценки уровня подготовки лица, состоящего в кадровом резерве, председатель Контрольно-счетной палаты города Когалыма принимает решение о продлении срока его нахождения в кадровом резерве или об его исключении из кадрового резерва.

Допускается однократное продление предельного срока нахождения в кадровом резерве лица, состоящего в кадровом резерве.

3.12. Исключение из кадрового резерва производится в следующих случаях:

- по личному заявлению лица, состоящего в кадровом резерве, об исключении;
- при назначении лица, состоящего в кадровом резерве, на соответствующую вакантную должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма;

- по истечении срока пребывания в кадровом резерве;
- возникновения и (или) установления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, за который к нему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- принятия аттестационной комиссией в отношении муниципального служащего решения: «Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы»;
- невыполнения по вине лица, состоящего в кадровом резерве, индивидуального плана подготовки, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации, без уважительных причин;
- изменения квалификационных требований к должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, если в результате такого изменения лицо, состоящее в кадровом резерве, перестало им соответствовать;
- смерть лица, состоящего в кадровом резерве, либо признание его безвестно отсутствующим (объявление умершим) на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- при сокращении должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма, для замещения которой лицо состояло в кадровом резерве.

3.13. Решение об исключении (в том числе до наступления предельного срока нахождения лица в кадровом резерве) из кадрового резерва, продлении срока нахождения в кадровом резерве оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма и в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения доводится до сведения лица, состоящего в кадровом резерве.

3.14. Спорные вопросы, связанные с исключением лиц из кадрового резерва, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. Порядок работы с кадровым резервом

4.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;
- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

- обеспечения стабильности и преемственности в руководстве муниципальной службой;
- сокращения периода адаптации муниципальных служащих и граждан при назначении на должность;
- реализация конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к поступлению на муниципальную службу.

4.2. Основными этапами работы с кадровым резервом являются: определение форм и методов подготовки лиц, состоящих в кадровом резерве, координация их профессионального обучения и планового повышения квалификации, служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня.

4.3. Подготовка кадрового резерва представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий систематическое изучение и анализ факторов, влияющих на профессиональный рост, обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, состоящих в кадровом резерве.

4.4. Работа с лицами, состоящими в кадровом резерве, проводится в соответствии с индивидуальными планами подготовки, оформленными по установленной форме (приложение 5 к настоящему Положению).

Индивидуальный план подготовки:

- составляется лицом, состоящим в кадровом резерве, при участии уполномоченного должностного лица Контрольно-счетной палаты города Когалыма; подписывается лицом, состоящим в кадровом резерве и председателем Контрольно-счетной палаты города Когалыма;

- включает в себя обучение, практическую подготовку и составляется с учетом уровня профессиональной подготовки лица, состоящего в кадровом резерве, основных задач и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма, на замещение которой он включен в кадровый резерв;

- составляется на срок, предусмотренный для каждой категории должностей и оформляется в 2-х экземплярах, которые находятся у лица, состоящего в кадровом резерве, и в Контрольно-счетной палате города Когалыма.

В индивидуальном плане подготовки могут быть использованы такие формы работы, как:

- самостоятельное изучение правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;
- подготовка проектов правовых актов Контрольно-счетной палаты города Когалыма, а также других документов по направлению будущей деятельности;
- дистанционное обучение;
- самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов;
- участие в работе совещаний, семинаров, конференций для ознакомления с новейшими достижениями в изучаемой сфере деятельности;
- самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, работы с кадрами, практики применения решений;



- выполнение поручений и заданий уполномоченного должностного лица Контрольно-счетной палаты города Когалыма в рамках исполнения индивидуального плана подготовки;

- временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма (в том числе, отпуск по беременности, родам, по уходу за ребенком основного работника, отпуск основного работника без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года; до результатов объявления итогов конкурса на замещение должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма и другие обстоятельства, дающие права временного исполнения обязанностей муниципального служащего с соблюдением норм и требований действующего законодательства Российской Федерации), на которую лицо состоит в кадровом резерве.

Индивидуальный план подготовки муниципального служащего составляется также с учетом его индивидуального плана профессионального развития.

4.6. Обучение лиц, состоящих в кадровом резерве, осуществляется в виде профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации. Обучение муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв в порядке должностного роста, осуществляется в соответствии с муниципальным заказом на профессиональную переподготовку и повышение квалификации и (или) может быть предусмотрено в рамках реализации программы развития муниципальной службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.7. В случае продления срока нахождения в кадровом резерве лица, состоящего в кадровом резерве, его подготовка продолжается, а индивидуальный план дополняется соответствующими мероприятиями.

4.8. На лиц, состоящих в кадровый резерв, оформляется «Карточка специалиста кадрового резерва» (приложение 6 к настоящему Положению), которая хранится в Контрольно-счетной палате города Когалыма с соблюдением действующих правил по ведению и хранению документов, содержащих личные персональные данные.

Уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты города Когалыма может запрашивать дополнительные сведения, подлежащие обязательному внесению в «Карточку специалиста кадрового резерва», в порядке, не противоречащем действующему законодательству Российской Федерации.

4.9. К «Карточке специалиста кадрового резерва» приобщаются:

- личное письменное заявление лица о согласии на включение в резерв (исключение из кадрового резерва);
- представление на включение в кадровый резерв;
- копии документов актов гражданского состояния (по необходимости);
- иные документы, подтверждающие возможность включения (исключения) в кадровый резерв.

4.10. «Карточки специалистов кадрового резерва» составляют картотеку кадрового резерва, в которой они располагаются в алфавитном порядке соответственно по группам должностей, на которые сформирован кадровый резерв.

4.11. Уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты города Когалыма:

- в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, осуществляет проверку достоверности сведений, представленных кандидатами на включение в кадровый резерв и лицами, состоящими в кадровом резерве;

- оказывает лицам, состоящим в кадровом резерве, информационно-методическую помощь;

- определяет формы и методы подготовки лица, состоящего в кадровом резерве, координирует его профессиональное обучение, повышение квалификации и служебно-профессиональное продвижение;

- приобщает к «Карточке специалиста кадрового резерва» сведения о нахождении лица в кадровом резерве и исключении из него, а также иные документы, подтверждающие его служебную деятельность, и документы, свидетельствующие о его подготовке;

- контролирует реализацию индивидуального плана подготовки, по результатам выполнения индивидуального плана подготовки дает оценку уровню подготовки лица, состоящего в кадровом резерве;

- анализирует состояние работы с кадровым резервом, движение в кадровом резерве, готовит предложения по дальнейшей работе с кадровым резервом.

4.12. Лица, состоящие в кадровом резерве, обязаны уведомлять уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты города Когалыма об изменении (дополнении) сведений, относящихся к персональным данным, в течение 10 календарных дней с момента изменения (дополнения) указанных сведений.

## 5. Порядок использования кадрового резерва

5.1. Замещение вакантной должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма осуществляется из кадрового резерва, за исключением следующих случаев:

5.1.1. Отсутствие сформированного кадрового резерва в Контрольно-счетной палате города Когалыма на соответствующую должность муниципальной службы.

5.1.2. Отказ лица, состоящего в кадровом резерве, от предложенной вакантной должности муниципальной службы.

5.1.3. Неустранение без уважительных причин (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) лицом, состоящим в кадровом резерве, имеющимся у него установленным действующим законодательством Российской Федерации ограничений и запретов для поступления на муниципальную службу, в течение 7 календарных дней с момента предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы.

5.1.4. Несоответствие лица, состоящего в кадровом резерве, квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы на момент назначения на вакантную должность муниципальной службы.

5.2. В случаях, предусмотренных пунктами 5.1.1 - 5.1.4 настоящего Положения, должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма может быть замещена лицом, состоящим в кадровом резерве на иную должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма, при условии его согласия и соответствия квалификационным требованиям, или замещается по конкурсу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Когалыма.

5.3. Вакантная должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма замещается без конкурсного отбора и без использования кадрового резерва в случае ликвидации, реорганизации, сокращения штата Контрольно-счетной палаты города Когалыма и в иных случаях предоставления гарантий работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, при условии его согласия и соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма.

5.4. При появлении вакантной должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты города Когалыма готовит информацию председателю Контрольно-счетной палаты города Когалыма о лицах, состоящих в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы.

5.5. Назначение лица, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма осуществляется с его согласия по решению председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма.

5.6. При назначении на вакантную должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма лица, состоящего в кадровом резерве, учитываются: количество заработанных баллов при включении лица в кадровый резерв; достоверность сведений лица, состоящего в кадровом резерве, и выполнении им обязанности по поддержанию их в актуальном состоянии; результатов выполнения лица, состоящего в кадровом резерве, индивидуального плана подготовки.

5.7. Лицу, состоящему в кадровом резерве, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма, направляется посредством почтового отправления либо вручается лично предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма по установленной форме (приложение 7 к настоящему Положению).

5.8. Отсутствие без уважительных причин (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) письменного ответа от лица, состоящего в кадровом резерве, на предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы по истечении 7 календарных дней с момента его вручения, признается отказом от замещения вакантной должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма.

Приложение 1  
к Положению о порядке  
формирования кадрового резерва  
для замещения должности муниципальной службы в  
Контрольно-счетной палате города Когалыма

В конкурсную комиссию по проведению  
конкурса на замещение должности  
муниципальной службы в Контрольно-  
счетной палате города Когалыма

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Проживающий (ая) \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

С Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», регулирующим вопросы муниципальной службы, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Положением о порядке формирования кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности муниципальной службы, ознакомлен(а) .

С проведением процедуры проверки согласен (согласна).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение 2

к Положению о порядке  
формирования кадрового резерва  
для замещения должности муниципальной службы в  
Контрольно-счетной палате города Когалыма

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на кандидата на включение в кадровый резерв

|   |   |
|---|---|
| Наименование должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма, на которую формируется кадровый резерв   |   |
| Фамилия, имя, отчество кандидата  |   |
| Дата рождения   |   |
| Замещаемая в настоящее время должность муниципальной службы   | Назначен распоряжением от _____ № _____   |
| Рекомендован аттестационной комиссией*  | Распоряжение от _____ № _____   |
| Сведения, подтверждающие возможность замещения должности муниципальной службы и соответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы | сведения о полученном образовании, в том числе документы о присвоении ученой степени, ученого звания, дополнительном профессиональном образовании<br>результаты прохождения аттестации (при наличии)<br>квалификационный чин (при наличии)<br>сведения о трудовом стаже (общий и стаж муниципальной (гражданской) службы) |
| Краткая характеристика руководителя муниципального служащего  |   |
| Контактная информация муниципального служащего  |   |
| Иная дополнительная информация (дополнительные сведения)  |   |

Подготовлено:

(должность руководителя

муниципального служащего) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен (кандидат): \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии о включении муниципального служащего в установленном порядке в кадровый резерв в порядке должностного роста, предоставляется в Комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего

Приложение 3  
к Положению о порядке  
формирования кадрового резерва  
для замещения должности муниципальной службы в  
Контрольно-счетной палате города Когалыма

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на включение в  
кадровый резерв на должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма)

в связи с:

а) несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма;

б) ограничениям, установленным действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительных причин);

г) установленным в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе поступлению гражданина на муниципальную службу.

Благодарю Вас за участие в конкурсе и сообщаю, что конкурсные документы Вам могут быть возвращены посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_,

или лично по письменному заявлению в течение двух месяцев со дня завершения конкурса. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

Председатель Контрольно-счетной палаты  
города Когалыма \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)







Приложение 5  
к Положению о порядке  
формирования кадрового резерва  
для замещения должности муниципальной службы в  
Контрольно-счетной палате города Когалыма

Утверждаю  
Председатель Контрольно-  
счетной палаты города  
Когалыма

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

включенного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты города Когалыма на должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы)

| № п/п | Содержание плана (дистанционное обучение, самостоятельное изучение и другие мероприятия, предусмотренные Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма) | Сроки исполнения | Отметка о выполнении |
|-------|--|------------------|----------------------|
| 1     | 2  | 3                | 4                    |
| 1.    |  |                  |                      |
| 2.    |  |                  |                      |
| 3.    |  |                  |                      |
| 4.    |  |                  |                      |

Лицо, состоящее в кадровом резерве

Председатель Контрольно-счетной палаты города Когалыма

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

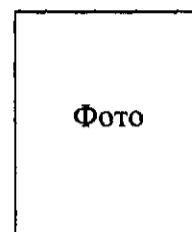
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение 6  
к Положению о порядке  
формирования кадрового резерва  
для замещения должности муниципальной службы в  
Контрольно-счетной палате города Когалыма

Контрольно-счетная палата города Когалыма

**Карточка специалиста кадрового резерва**



|   |  |
|---|--|
| Фамилия, имя, отчество  |  |
| Дата рождения   |  |
| Дата включения в кадровый резерв  | Распоряжение<br>от _____ № _____<br>Протокол комиссии<br>от _____ № _____                                  |
| Сведения о трудовой деятельности, в том числе последнее место работы и замещаемая должность   |  |
| Сведения о полученном образовании, в том числе документы о присвоении ученой степени, ученого звания, дополнительном профессиональном образовании |  |
| Результаты прохождения аттестации (при наличии)   |  |
| Сведения о трудовом стаже (общий и стаж муниципальной (гражданской) службы)   |  |
| Контактная информация   |  |
| иная информация   |  |
| Информация о выполнении индивидуального плана подготовки  |  |
| Дата и основания исключения из резерва  | Распоряжение от _____ № _____<br>Протокол от _____ № _____<br>Основание (причины): _____<br>_____<br>_____ |

Карточку заполнил:

Уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты  
города Когалыма \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

Специалист кадрового резерва \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к Положению о порядке  
формирования кадрового резерва  
для замещения должности муниципальной службы в  
Контрольно-счетной палате города Когалыма

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Сообщаю, что должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма, с целью замещения которой Вы состоите в кадровом резерве, является вакантной с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с чем, предлагаю Вам в течение 7 календарных дней с момента получения настоящего уведомления письменно сообщить в Контрольно-счетную палату города Когалыма (г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д. 7, кабинет №320) о намерении замещения Вами вакантной должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма.

Также сообщаю о том, что отсутствие без уважительных причин (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность)\* Вашего письменного ответа по истечении 7 календарных дней с момента получения настоящего уведомления, признается отказом от замещения вакантной должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Когалыма.

Председатель Контрольно-счетной палаты  
города Когалыма \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* Уважительность причины должна быть подтверждена документально в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации