

РАСПОРЯЖЕНИЕ
МИХАЙЛОВСКОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА
АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22.11.2021

г. Михайловск

№ 122-р

О порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Михайловском территориальном отделе администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года, № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Михайловского территориального отдела администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

Утвердить прилагаемые:

1. Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Михайловском территориальном отделе администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.
2. Состав комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Михайловском территориальном отделе администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Шпаковского муниципального округа в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Начальник Михайловского территориального
отдела администрации Шпаковского
муниципального округа Ставропольского
края



А.А. Ржевский

78

Приложение 1
к распоряжению Михайловского
территориального отдела
администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края
от 22.11.21 № 128-12

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Михайловский территориальный отдел администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Михайловском территориальном отделе администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение, администрация округа) в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» определяет порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Михайловском территориальном отделе (далее – резерв), а также организацию работы с ним.

2. Под резервом понимается специально сформированный на основе индивидуального отбора и комплексной оценки состав специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами и соответствующих установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

3. Резерв формируется в целях:
обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;
создания условий для должностного роста муниципальных служащих муниципальной службы в Михайловском территориальном отделе;
обеспечения формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы.

4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:
компетентности и профессионализма лиц, включаемых в кадровый резерв;

добровольности включения в резерв;
объективности оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан, претендующих на включение в резерв (далее - претенденты);
соблюдения равенства прав претендентов при формировании резерва;
актуальности кадрового резерва.

5. Резерв формируется в соответствии с установленными квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы как из числа граждан, так и из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в территориальном отделе.

6. В территориальном отделе не реже одного раза в год анализируется потребность в резерве, определяется требуемое количество и состав должностей муниципальной службы, а также необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности в резерве учитываются:

оценка уровня текучести кадров муниципальных служащих и его прогноз;

доля должностей муниципальной службы, на которые сформирован резерв;

число кандидатов, подлежащих исключению из резерва, в соответствии с настоящим Положением в прогнозируемом периоде.

7. Участники конкурса – граждане и муниципальные служащие, подавшие заявление на участие в конкурсе (далее – кандидаты).

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

II. Порядок и условия формирования резерва

8. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане и муниципальные служащие в возрасте от 18 до 60 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Кандидат предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры, сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

9. Кадровый резерв формируется для замещения должностей высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы в территориальном отделе.

10. Лица, зачисленные в кадровый резерв, могут состоять в кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы, относящихся к нескольким группам.

11. Кадровый резерв формируется сроком на три года и утверждается распоряжением территориального отдела. Датой включения кандидата в кадровый резерв считается дата издания распоряжения территориального отдела о его включении в кадровый резерв, если иное не указано в данном документе.

12. Организацию работы по формированию кадрового резерва осуществляет специалист по кадровым вопросам территориального отдела.

13. Информация об объявлении конкурса публикуется на официальном сайте администрации округа с указанием:

- 1) перечня групп должностей, на которые формируется муниципальный резерв;
- 2) квалификационных требований к должностям;
- 3) перечня документов, представляемых для участия в конкурсе (далее - документы);
- 4) места и времени приема документов;
- 5) срока, до истечения которого принимаются документы, а также сведений об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, контактный телефон).

14. Кандидаты для включения в кадровый резерв предоставляют следующие документы:

личное заявление на участие в конкурсе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

копию паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность претендента (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию документа, подтверждающего необходимое профессиональное образование и квалификацию претендента (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность претендента и трудовой стаж (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

согласие на обработку персональных данных, согласно приложению №3 к настоящему Положению,

справку об отсутствии судимости;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Претендентом могут быть представлены документы, характеризующие его профессиональные, деловые или личностные качества (отзывы, характеристики, представления, рекомендации, поручительства и др.).

Муниципальный служащий, осуществляющий свою деятельность в администрации округа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление в комиссию по формированию кадрового резерва без предоставления вышеуказанных документов, при условии их наличия у специалиста по кадровым вопросам территориального отдела.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в территориальном отделе представляет личное заявление и собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р.

16. Рассмотрение документов кандидатов в кадровый резерв, принятие решений о соответствии кандидатов в кадровый резерв установленным настоящим Положением требованиям, отбор кандидатов в кадровый резерв, подготовка списка лиц, рекомендуемых к включению в кадровый резерв, осуществляется Комиссией по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в территориальном отделе (далее – Комиссия).

17. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

18. Основными задачами Комиссии являются:

обеспечение равного доступа граждан и муниципальных служащих (далее - претенденты) для участия в отборе;

участие в формировании кадрового резерва.

Комиссия:

осуществляет прием документов для участия в конкурсе в течение 21 календарного дня со дня опубликования объявления о их приеме.

Несвоевременное представление документов для участия в отборе, представление ненадлежащим образом оформленных документов или их представление не в полном объеме является основанием для отказа претенденту в их приеме;

рассматривает документы претендентов, предусмотренные пунктом 14 настоящего Положения, и определяет соответствие претендентов квалификационным и иным требованиям к замещению должностей муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

оценивает профессиональные, деловые и личностные качества претендентов на основании представленных документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, а также в ходе индивидуального собеседования или групповых дискуссий;

подводит итоги отбора и определяет претендентов;

по итогам отбора претендентов выносит одно из следующих решений + рекомендовать начальнику Михайловского территориального отдела включить претендентов в кадровый резерв в установленном порядке или отказать претенденту во включении его в кадровый резерв.

19. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, а также представителей научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной Комиссии.

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

Комиссия действует на постоянной основе.

20. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие претендентов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае его отсутствия на заседании Комиссии, член Комиссии имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

21. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) назначает дату, место и время проведения заседания Комиссии;
- 3) утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- 4) организует работу Комиссии;
- 5) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 6) дает поручения членам Комиссии и контролирует их исполнение;
- 7) подписывает документы и протокол заседания Комиссии.

22. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а так же осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

23. Секретарь Комиссии:

- 1) формирует повестку дня заседания Комиссии;
- 2) оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии;
- 3) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- 4) ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;
- 5) оформляет необходимую документацию в соответствии с решением Комиссии;
- 6) контролирует выполнение решений Комиссии.

24. Необходимыми условиями для отбора кандидатов в кадровый резерв являются:

- своевременное представление в полном объеме документов, их правильное заполнение;
- соответствие кандидата в кадровый резерв требованиям для замещения должности муниципальной службы;
- представление кандидатом в кадровый резерв достоверных сведений;

25. Отборочные процедуры проводятся в два этапа:

- первый этап – оценка по формальным критериям на основании изучения представленных документов.

26. Если по истечению 21 дня со дня объявления о проведении конкурса после проверки документов остается один кандидат на должность или не остается кандидатов для участия в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся, о чем конкурсанты уведомляются в письменной форме.

27. По результатам проведения первого этапа отбора претендентов Комиссия принимает следующие решения:

- допустить претендента к участию во втором этапе отбора;

отказать претенденту в допуске к участию во втором этапе отбора с указанием причин отказа.

28. Решение о дате, месте, времени проведения второго этапа конкурса и допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса принимается Комиссией после проверки документов, предоставленных кандидатами для участия в конкурсе на зачисление в кадровый резерв.

29. Кандидаты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, уведомляются письменно, либо посредством телефонной связи, электронной почты, либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление претендента о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса не менее, чем за 10 календарных дней до его начала.

Кандидатам, не допущенным к участию во втором этапе конкурса направляется уведомление в течение 10 календарных дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения с указанием причины отказа.

30. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов на каждую должность.

При проведении конкурса могут использоваться следующие конкурсные (оценочные) процедуры:

- тестирование;
- написание письменных работ (рефератов, проектов, эссе);
- проведение индивидуального собеседования;
- иные формы, не противоречащие федеральным законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ставропольского края.

Результатом второго этапа и одновременно итоговым результатом конкурса является определение победителя конкурса.

31. Оценка кандидатов производится на основании результатов выполнения ими всех конкурсных (оценочных) процедур, используемых при проведении конкурса.

При проведении оценки кандидатов Комиссии рекомендуется использовать следующие критерии:

- уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;

- продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые результаты в профессиональной деятельности;

- уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного закона) Ставропольского края, действующего законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;

уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, иностранными языками, общая грамотность и т.п.);

стремление к профессиональной самореализации на муниципальной службе, ориентация на должностной рост;

стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения;

организаторские способности.

32. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими предъявляемым требованиям кадровый резерв на эту должность не формируется.

33. По результатам проведения второго этапа отбора претендентов Комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать начальнику Михайловского территориального отдела включить претендента в кадровый резерв в установленном порядке;

отказать претенденту во включении его в кадровый резерв;

признать отбор несостоявшимся по причине явки на второй этап отбора менее двух претендентов, допущенных к участию в отборе на каждую должность муниципальной службы.

34. Решение о рекомендации на включение кандидата в кадровый резерв принимается Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии и является основанием для направления списка граждан на утверждение начальнику Михайловского территориального отдела, после чего издается распоряжение территориального отдела.

В случае если кандидат проходит муниципальную службу в территориальном отделе, копия этого акта приобщается к личному делу муниципального служащего.

Список резерва оформляется в виде таблицы по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

35. Список кандидатов о включении претендентов в кадровый резерв в течение 14 календарных дней со дня издания распоряжения размещается на

официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Порядок использования резерва и исключения из него кандидатов

36. Вакантная должность муниципальной службы может замещаться по решению начальника Михайловского территориального отдела кандидатом, состоящим в резерве территориального отдела, сформированном в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

37. При наличии нескольких кандидатов, включенных в резерв на одну должность муниципальной службы, начальник Михайловского территориального отдела может принять решение о предложении вакантной должности муниципальной службы одному из кандидатов в котором имеется вакантная должность, о степени подготовленности кандидатов к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности.

38. При определении степени подготовленности кандидата к исполнению профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы используются следующие методы изучения и оценки кандидата:

- личное собеседование;
- получение отзывов с места работы;
- изучение материалов его личного дела;
- проверка качества выполнения отдельных поручений или служебных обязанностей кандидатом, состоящим на муниципальной службе;
- другие методы оценки, не противоречащие федеральным законам и другим нормативно- правовым актам Российской Федерации.

39. При письменном отказе кандидата, состоящего в резерве, от предложенной ему должности муниципальной службы она предлагается другим кандидатам, состоящим в резерве, в порядке, установленном настоящим Положением.

40. Исключение кандидата из кадрового резерва производится по следующим основаниям:

- 1) назначение кандидата на должность, на которой он состоял в муниципальном резерве управленческих кадров;
- 2) исключение должности, на замещение которой претендует кандидат, из перечня должностей;
- 3) письменное заявление кандидата об исключении его из резерва;
- 4) смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно

отсутствующим;

5) истечение срока нахождения в резерве;

6) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождению муниципального служащего муниципальной службы в Ставропольском крае на муниципальной службе;

7) увольнение кандидата в период нахождения в резерве с государственной должности Ставропольского края, муниципальной должности, должности гражданской службы или муниципальной службы, иной должности по основаниям, предусмотренным:

частью первой статьи 71, пунктами 5 - 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации,

частью 7 статьи 27, пунктами 1¹ - 7 части 1 статьи 37 и статьей 59² Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

пунктами 3 и 4 части 1 статьи 19 и частью 2 статьи 27¹ Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8) изменение квалификационных требований к должности либо к должностям, включенным в группу должностей, если в результате такого изменения кандидат перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности либо к должностям, включенным в группу должностей;

9) повторный отказ кандидата от замещения должности, предложенной ему в порядке, определенном настоящим Положением;

10) переезд кандидата на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края;

11) достижение кандидатом предельного возраста, установленного Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В случае исключения кандидата из муниципального резерва по одному из оснований, предусмотренных подпунктом «7» настоящего пункта, повторное включение его в муниципальный резерв не допускается.

41. Решение об исключении кандидата из резерва (кроме случаев исключения кандидата из резерва в связи с ликвидацией территориального отдела) оформляется правовым актом администрации округа.

В случае исключения кандидата из резерва в связи с ликвидацией территориального отдела, принятия соответствующего правового акта не требуется.

42. Лицо, исключенное из резерва, уведомляется об этом в письменной форме специалистом по кадровым вопросам территориального отдела.

IV. Организация работы с резервом

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

1) участие кандидата в мероприятиях, проводимых территориальным отделом (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, и навыков решения основных вопросов муниципального управления;

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

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

4) иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

Начальник территориального отдела несет персональную ответственность за повышение профессионального уровня лиц, зачисленных в кадровый резерв.

Заместитель начальника Михайловского
территориального отдела администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края



А.А. Чурилов

Председателю комиссии по формированию кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Михайловский территориальный отдел администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края

_____ (фамилия, инициалы председателя комиссии)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, муниципального служащего)

_____ (число, месяц, год рождения)

_____ (адрес места регистрации (проживания))

_____ (контактные телефоны: мобильный, домашний, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Михайловский территориальный отдел администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края по должности

_____ (наименование должности(ей) муниципальной службы, на которую(ые) формируется кадровый резерв)

К заявлению прилагаю:

(перечислить прилагаемые документы)

С Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Ставропольского края, регулирующим вопросы муниципальной службы, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Михайловском территориальном отделе администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки согласен(а):

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина (муниципального служащего) участвующего в конкурсе на формирование кадрового резерва в Михайловский территориальный отдел администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

Я, _____,
зарегистрированный(-ая) по адресу _____,
серии _____, номер _____, паспорт
выдан _____
_____ " _____ года,

даю добровольное согласие уполномоченным должностным лицам Михайловского территориального отдела администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – территориальный отдел) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, распространение) следующих персональных данных: анкета, образование, сведения о трудовом и общем стаже, сведения о предыдущем месте работы, паспортные данные, сведения о воинском учете, специальность, занимаемая должность, наличие судимостей, адрес места жительства, номер телефона, трудовой книжки, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным, копии документов об образовании, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным кандидата, рекомендации, характеристики и т.п.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на территориальный отдел.

Я ознакомлен с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока действия сформированного кадрового резерва;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных территориальный отдел вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных мною персональных данных предупрежден(а).

« _____ » 2021 г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва
для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в Михайловский территориальный
отдел администрации Шпаковского
муниципального округа
Ставропольского края

СПИСОК
кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Михайловский территориальный отдел администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы, на которую сформирован резерв	Информация о кандидатах									
		Фамилия, имя, отчество кандидата	Дата рождения	Образование (какой вуз и когда окончил, специальность по образованию)	Место работы, занятая должность (дата назначения)	Стаж муниц. (госуд.) службы, стаж работы по специальнос ти	Основание включения в резерв, дата и номер правового акта включения в резерв	Сведения о повышении и квалифика ции или стажировк и в период нахождения я в резерве	Отметка о назначении на должность (отказе от замещения) (дата и номер правового акта)	Отметка об исключении и из резерва с указанием основания, даты и номера правового акта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Приложение 2
к распоряжению Михайловского
территориального отдела
администрации
Шпаковского муниципального
округа Ставропольского края
от 22.11.2021 № 128-р

СОСТАВ

комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Михайловском территориальном отделе администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

Ржевский
Александр Анатольевич

начальник Михайловского территориального отдела администрации Шпаковского муниципального округа, председатель комиссии

Чурилов
Александр Александрович

заместитель начальника Михайловского территориального отдела администрации Шпаковского муниципального округа, заместитель председателя комиссии

Иванова
Светлана Дмитриевна

консультант Михайловского территориального отдела администрации Шпаковского муниципального округа, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Азарян
Борис Сергеевич

директор частного профессионального образовательного учреждения «Михайловский медицинский техникум», независимый эксперт (по согласованию)

Мигулина
Людмила Владимировна

Консультант Михайловского территориального отдела администрации Шпаковского муниципального округа

Руденко
Елена Анатольевна

консультант-юрисконсульт отдела по правовым вопросам администрации Шпаковского муниципального округа

Дорохина
Наталья Андреевна

директор муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Шпаковского муниципального округа»

Заместитель начальника Михайловского территориального отдела администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края



А.А. Чурилов