



Администрация Шалинского муниципального района Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»)

Нохчийн Республикан Шелан муниципални кюштан администраци
Муниципални учреждени
«ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДЕШАРАН ДАКЪА»
(МУ «ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДЕШАРАН ДАКЪА»)

П Р И К А З

30 июля 2024 г.

№ 96-ОД

г. Шали

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и в целях установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, содействия должностному росту муниципальных служащих, повышения эффективности деятельности муниципальных служащих МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» (Приложение № 1).

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу Положение о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района», утвержденное приказом от 15 марта 2019 г. № 07-О «Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы».

4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района».
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник

Р.А. Хамзатов

Приложение № 1
к приказу МУ «Отдел
образования Шалинского
муниципального района»
от 30.07.2024 № 96-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и определяет порядок формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, содействия должностному росту муниципальных служащих, повышения эффективности деятельности муниципальных служащих МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» (далее – Отдел образования).

1.2. Деятельность по созданию кадрового резерва и его эффективного использования является одним из приоритетных направлений формирования кадрового состава муниципальной службы Отдела образования.

1.3. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Отдела образования (далее – кадровый резерв) представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей.

1.4. Кадровый резерв является основным источником для своевременного пополнения вакантных должностей муниципальной службы в Отделе образования.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

а) совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в Отделе образования (далее – должности муниципальной службы);

- б) своевременного удовлетворения потребности в кадрах;
- в) улучшения качественного состава муниципальных служащих;
- г) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;
- д) комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

1.6. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- а) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и о его реализации;
- б) добровольность включения в кадровый резерв;
- в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);
- г) ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;
- д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
- е) учет текущей и перспективной потребности численности муниципальных служащих;
- ж) комплексное использование мер по предупреждению коррупции.

1.7. Кандидатами на включение в кадровый резерв могут быть муниципальные служащие и граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), не состоящие на муниципальной службе, отвечающие квалификационным требованиям, необходимым для замещения соответствующей должности муниципальной службы в Отделе образования, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.8. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы и на основании поступивших заявлений граждан и муниципальных служащих (далее – кандидатов).

1.9. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе на конкурсной основе, а также право муниципальных служащих на должностной рост.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется специалистом по кадрам. Основанием для включения в кадровый резерв являются:

- 1) для муниципального служащего:*
 - а) решение конкурсной комиссии;

- б) рекомендация аттестационной комиссии;
- в) рекомендация конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- г) иные случаи, предусмотренные федеральным законом и законом Чеченской Республики.

2) для гражданина:

- а) решение конкурсной комиссии;
- б) рекомендация конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- в) иные случаи, предусмотренные федеральным законом и законом Чеченской Республики.

2.2. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии определяется Положением о конкурсной комиссии (Приложение № 1).

2.3. Объявление о проведении конкурса публикуется не позднее одного дня со дня подписания представителем нанимателя (работодателем) (далее – Работодатель) приказа об объявлении конкурса на официальном сайте Отдела образования.

2.4. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте Отдела образования не менее, чем за 20 календарных дней до его начала.

2.5. В объявлении о проведении конкурса указываются: наименование должностей кадрового резерва, на которые объявлен конкурс; квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на включение в кадровый резерв; условия проведения конкурса; перечень документов, необходимых для участия в конкурсе; место, время и срок приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего раздела; сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, адреса электронной почты и официального сайта).

2.6. Кандидат для включения его в кадровый резерв лично представляет в Отдел образования:

- а) заявление (Приложение № 2);
- б) заполненную и подписанную анкету с цветной фотографией (Приложение № 3);
- в) копию паспорта;
- г) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (при необходимости);
- д) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- е) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- ж) письменное согласие на обработку персональных данных кандидата;

з) выписку из протокола конкурсной комиссии с рекомендацией о включении в кадровый резерв муниципального служащего (в случае участия в конкурсе муниципального служащего Отдела образования);

и) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Документы принимаются специалистом по кадрам Отдела образования.

2.8. Кандидат в кадровый резерв Отдела образования представляет документы со дня объявления об их приеме и до дня окончания приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса.

2.9. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа кандидату в их приеме.

2.10. Формирование кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы включает в себя следующие этапы:

а) издание приказа Отдела образования об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв согласно прилагаемому списку групп с указанием должностей муниципальной службы;

б) опубликование объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

в) прием документов в течение срока, указанного в объявлении;

г) составление списка кандидатов на участие в конкурсе для включения в кадровый резерв, который формируется в виде таблицы (Приложение № 4);

д) первый этап конкурса – отбор кандидатов на зачисление в кадровый резерв по документам;

е) второй этап конкурса – собеседование кандидата с членами конкурсной комиссии, принятие решения конкурсной комиссией;

ж) издание приказа Отдела образования о включении в кадровый резерв;

з) составление реестра граждан, включенных в кадровый резерв, который формируется в виде таблицы (Приложение № 5).

2.11. Составление списка кандидатов на зачисление в кадровый резерв осуществляется посредством внутреннего отбора и на основе представленных документов граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв.

2.12. Внутренний отбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих Отдела образования в порядке их должностного роста.

2.13. Первый этап конкурса заключается в оценке соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным законодательством Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального образования, на основании представленных ими документов.

2.14. Кандидаты, признанные соответствующими квалификационным требованиям по образованию и стажу работы, считаются прошедшими первый этап и допускаются к прохождению второго этапа конкурса.

2.15. Кандидат не допускается к дальнейшему участию в конкурсе в случае:

- 1) несоответствия квалификационным требованиям к должности кадрового резерва;
- 2) если он достиг установленного действующим законодательством предельного возраста для прохождения муниципальной службы;
- 3) если он не представил документы, предусмотренные настоящим Положением;
- 4) если кандидат имеет заболевания, препятствующие поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

2.16. Кандидат, не допущенный к дальнейшему участию в конкурсе, информируется об этом конкурсной комиссией в письменной форме с указанием причин отказа, и вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Первый этап конкурса начинается не позднее рабочих трех дней с момента окончания приема документов граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв и длится не более пяти рабочих дней.

2.18. Второй (основной) этап конкурса проводится в форме индивидуального собеседования кандидата с конкурсной комиссией. При проведении собеседования оценке подлежат профессионально-деловые и личностные качества, уровень знаний и навыков кандидатов по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по должности кадрового резерва.

2.19. Второй этап конкурса начинается не позднее десяти рабочих дней с момента окончания первого этапа конкурса.

Дата и время начала второго этапа конкурса устанавливается конкурсной комиссией.

О месте, дате и времени начала второго этапа конкурса кандидаты уведомляются специалистом отдела муниципальной службы посредством телефонной связи не позднее, чем за два рабочих дня до начала второго этапа конкурса.

2.20. Отбор кандидатов осуществляется на основе требований к должности муниципальной службы согласно должностной инструкции с учетом образования, стажа работы, уровня профессиональных знаний и умений, деловых и личных качеств лица, претендующего на включение в кадровый резерв.

2.21. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

- а) рекомендовать работодателю включить кандидата в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы соответствующей группы;
- б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы соответствующей группы.

2.22. При неявке кандидата на второй этап конкурса его кандидатура не рассматривается конкурсной комиссией, и кандидат не может быть включен в кадровый резерв, о чем его уведомляет специалист по кадрам в письменной форме в течение 30 дней с момента окончания конкурса на включение в кадровый резерв.

2.23. Кандидаты, не включенные по итогам конкурса в кадровый резерв и не явившиеся на второй этап конкурса, имеют право на повторную подачу документов для участия в последующих конкурсах на включение в кадровый резерв.

2.24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается составом конкурсной комиссии.

2.25. По результатам конкурса работодатель принимает решение о включении кандидата в кадровый резерв муниципальной службы – издает приказ. На основании данного приказа специалистом по кадрам службы формируется реестр граждан, включенных в кадровый резерв (далее – Реестр) в виде таблицы (Приложение № 5).

2.26. В случае уведомления гражданином, состоящем в кадровом резерве, об изменении своих персональных данных, средств связи, а также иной информации, данные сведения вносятся в Реестр в период нахождения данного гражданина в кадровом резерве.

2.27. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 30 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Отдела образования.

2.28. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не включенных в кадровый резерв, в течение трех месяцев могут быть возвращены им лично по письменному заявлению. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

2.29. Граждане, включенные в кадровый резерв, имеют право:

а) на стажировку в соответствии с утвержденным планом;
б) претендовать на замещение вакантной должности муниципальной службы при условии соответствия квалификационным требованиям, установленным для этой должности;

в) получить выписку (по письменному заявлению) из правового акта о включении его в кадровый резерв (исключении из кадрового резерва).

2.30. Включение гражданина в кадровый резерв на замещение определенной вакантной должности муниципальной службы не является препятствием для назначения его на иную должность, как предусмотренную, так и не предусмотренную Реестром.

2.31. Гражданин может состоять в кадровом резерве на замещение нескольких вакантных должностей муниципальной службы. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве не может превышать трех лет.

2.32. После включения граждан в кадровый резерв проводится проверка достоверности представленных ими сведений для участия в конкурсе. С целью

подтверждения подлинности представленных гражданами документов могут быть направлены запросы в соответствующие органы:

Управление министерства внутренних дел России по Чеченской Республике для подтверждения сведений об отсутствии судимости гражданина; учебное заведение – подлинности документа об образовании.

2.33. В случае установления в ходе проверки недостоверности представленных сведений, гражданин исключается из кадрового резерва, о чем ему сообщается специалистом по кадрам Отдела образования в письменной форме в течение 30 дней с момента установления недостоверности представленных сведений с указанием причин принятия такого решения.

3. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. Порядок работы с кадровым резервом представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, состоящих в резерве.

3.2. Граждане, состоящие в кадровом резерве, обязаны уведомлять Отдел образования о перемене места жительства, занимаемой должности, изменении паспортных данных, контактных телефонов, а также любой иной информации в течение десяти дней со дня их изменения.

3.3. Исключение граждан из кадрового резерва производится по следующим основаниям:

- а) по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;
- б) при назначении на соответствующую должность муниципальной службы;
- в) нарушение требований, установленных законодательством о муниципальной службе (применяется только в отношении муниципальных служащих);
- г) решение суда в отношении государственного гражданского и муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, совершившего коррупционное правонарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации о лишении права занимать определенные должности государственной гражданской и муниципальной службы;
- д) решение суда о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- е) представление подложных документов или заведомо ложных сведений;
- ж) отказ лица, состоящего в кадровом резерве от предложения работодателя о замещении вакантной должности муниципальной службы, оформленного в письменной форме;
- з) смерть лица, состоящего в кадровом резерве либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим);
- и) по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность принятия (нахождения) на муниципальной службе.

3.4. При наличии документально подтвержденных оснований, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, специалист по кадрам в течение трех рабочих дней с момента их получения готовит проект приказа об исключении гражданина из кадрового резерва.

3.5. Работа с кадровым резервом включает в себя:

- а) определение форм и методов подготовки граждан, состоящих в резерве;
- б) координацию их профессионального обучения и повышения квалификации при условии выделения средств из бюджета Шалинского муниципального образования;
- в) планирование служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня.

3.6. Подготовка граждан, состоящих в кадровом резерве, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение теоретических и практических знаний, более глубокое освоение будущей работы, выработку организаторских навыков руководства, который составляется по соответствующей форме (Приложение № 6).

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

- а) самостоятельное изучение нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;
- б) тематические семинарские занятия;
- в) дистанционное обучение;
- г) самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов;
- д) участие в работе совещаний, конференций, семинаров для ознакомления с новейшими достижениями в изучаемой сфере деятельности;
- е) участие в разработке и подготовке документов по направлению будущей деятельности;
- ж) самоподготовка.

3.7. Индивидуальные планы подготовки граждан, состоящих в кадровом резерве, разрабатываются и утверждаются председателем конкурсной комиссии.

4. Порядок замещения должностей из кадрового резерва (использование кадрового резерва)

4.1. Вакантная должность муниципальной службы замещается кандидатом, состоящим в кадровом резерве, сформированном в соответствии с положениями настоящего Порядка, за исключением случаев, когда вакантная должность муниципальной службы может замещаться при поступлении на муниципальную службу без проведения конкурса (временное исполнение обязанностей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики.

4.2. В течение 30 дней после появления вакантной должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме направляет кандидату предложение о ее замещении. Кандидат в течение 14 дней после получения предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы направляет в письменной форме ответ о согласии либо об отказе ее замещать.

4.3. При наличии нескольких кандидатов, включенных в кадровый резерв на одну должность муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о предложении вакантной должности муниципальной службы одному из кандидатов с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации о степени подготовленности кандидатов к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности.

4.4. В целях определения степени подготовленности кандидата к исполнению профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы могут использоваться следующие методы изучения и оценки кандидата:

- а) индивидуальное собеседование;
- б) проверка профессиональных и деловых качеств кандидата;
- в) оценка результатов подготовки кандидата к замещению вакантной должности муниципальной службы;
- г) получение отзывов с места работы;
- д) изучение материалов его личного дела;
- е) проверка качества выполнения отдельных поручений или служебных обязанностей кандидатом, состоящим на муниципальной службе;
- ж) другие методы оценки, не противоречащие действующему законодательству о муниципальной службе.

4.5. Кандидату, включенному в кадровый резерв для замещения одной должности муниципальной службы, может быть предложено назначение на другую равнозначную или вышестоящую должность (в пределах одной группы должностей муниципальной службы), а также на нижестоящую должность муниципальной службы в случае его соответствия установленным квалификационным требованиям.

5. Изменение и дополнение кадрового резерва

Специалист по кадрам Отдела образования:

1) ежегодно организует работу по актуализации сформированного списка кадрового резерва и направлению его на утверждение начальнику Отдела образования по состоянию на 1 января, путем пересмотра кадрового резерва с целью поддержания его в актуальном состоянии, для установления оснований для исключения из кадрового резерва;

2) проводит мониторинг количественного изменения кадрового резерва, в части изменения количества назначенных лиц на должность муниципальной службы в Отделе образования из кадрового резерва;

3) организует работу по ведению (дополнению) списка кадрового резерва на основании решения о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва);

4) организует размещение на официальном сайте:
списка (реестра) лиц, включенных в течение текущего года в кадровый резерв – в течение года;
списка (реестра) кадрового резерва – ежегодно до 15 января текущего года.

Приложение № 1
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва
для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы МУ «Отдел образования
Шалинского муниципального
района»

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия образована в целях формирования кадрового резерва МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» (далее – Отдел образования) для замещения вакантной должности муниципальной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется представителем нанимателя (работодателем).

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального образования и настоящим Положением.

1.3. Деятельность конкурсной комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

2. Функции конкурсной комиссии

2.1. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

- а) изучение, анализ, обобщение документов и материалов, представленных на комиссию;
- б) формирование кадрового резерва;
- в) работа с кадровым резервом.

3. Права конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия имеет право:

- а) запрашивать и получать необходимую информацию от предприятий, учреждений, организаций, их должностных лиц;

б) взаимодействовать с администрацией Шалинского муниципального района, иными органами местного самоуправления и органами исполнительной власти Чеченской Республики в пределах своих компетенций.

4. Порядок работы конкурсной комиссии

4.1. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний.

4.2. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов конкурсной комиссии в составе не менее 7 человек.

Конкурсную комиссию возглавляет председатель, а в период его отсутствия – заместитель председателя конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии могут входить по согласованию:

представители Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики;

представители Совета муниципальных образований Чеченской Республики;

представители Министерства образования и науки Чеченской Республики;

представители администрации Шалинского муниципального района.

4.3. Численный и персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом Отдела образования. Председатель, заместитель председателя, секретарь конкурсной комиссии являются постоянными членами в составе конкурсной комиссии. Иные члены конкурсной комиссии (не постоянные) принимают участие в заседании комиссии:

а) с правом совещательного голоса;

б) с правом совещательного голоса и правом голоса при принятии решения.

4.4. Численный и персональный состав членов конкурсной комиссии, за исключением ее постоянных членов, зависит от функциональной и отраслевой направленности должности муниципальной службы, на которую объявляется конкурс на включение в кадровый резерв и формируется на момент объявления конкурса.

4.5. Председатель конкурсной комиссии:

а) руководит деятельностью конкурсной комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

б) подписывает протоколы заседания конкурсной комиссии, выписки из протоколов;

в) обеспечивает подготовку поручений, проектов решений и других материалов и документов, касающихся выполнения функций конкурсной комиссии;

г) утверждает индивидуальные планы подготовки граждан, состоящих в кадровом резерве.

4.6. Организационную работу по подготовке заседаний конкурсной комиссии и организационно-техническую деятельность конкурсной комиссии обеспечивает специалист по кадрам Отдела образования.

Направление всем членам конкурсной комиссии необходимых материалов, документов и информации о повестке дня, месте и сроках заседания конкурсной комиссии осуществляет секретарь конкурсной комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня ее заседания.

4.7. Повестка дня заседания конкурсной комиссии формируется ее председателем с учетом предложений членов конкурсной комиссии.

4.8. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.9. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины состава конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии является решающим.

4.10. Протокол подписывается всеми членами конкурсной комиссии и хранится у специалиста по кадрам Отдела образования.

Приложение № 2
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва
для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы МУ «Отдел образования
Шалинского муниципального
района»

В конкурсную комиссию по
формированию кадрового резерва
для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы МУ «Отдел образования
Шалинского муниципального
района»

(от – фамилия, имя, отчество)

(должность и место работы)

заявление.

Прошу допустить меня на участие в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района».

С Положением о порядке формирования кадрового резерва руководителей образовательных организаций, подведомственных МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района», ознакомлен (на) _____.

(подпись кандидата)

В соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях постановки моей кандидатуры в кадровый резерв, даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных специалистом по кадрам МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» и конкурсной комиссией по

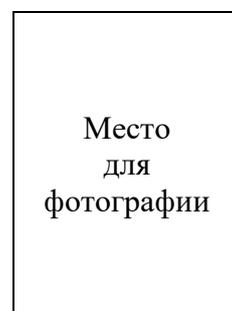
формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» на период со дня подачи документов для участия в конкурсе на включение в резерв кадров до окончания срока нахождения в кадровом резерве МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района».

Контактный телефон: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

Приложение № 3
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва
для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы МУ «Отдел образования
Шалинского муниципального
района»

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, - укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)	

иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ___ ” _____ 20 ___ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ___ ” _____ 20 ___ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 4
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва
для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы МУ «Отдел образования
Шалинского муниципального
района»

СПИСОК

кандидатов на участие в конкурсе для включения в резерв кадров для замещения вакантных должностей
муниципальной службы МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Год рождения	Образова- ние/учебное заведение	Специаль- ность, квалифика- ция по диплому	Дополнительное образование и повышение квалификации	Общий стаж работы, в том числе гос./муниц. службы	Место работы, занимаемая должность/ вид деятельности	Претендует в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, входящих в группу должностей муниципальной службы
1.									
2.									
3.									

Специалист по кадрам _____ Р.А. Аева / Дата формирования списка _____

Приложение № 5
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва
для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы МУ «Отдел образования
Шалинского муниципального
района»

РЕЕСТР

граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы
МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района»

№ п/п	Ф.И.О., телефон	Дата рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность, квалификация)	Место работы, занимаемая должность (на дату включения в кадровый резерв)	Общий стаж работы, в том числе гос./муниц. службы (на дату включения в кадровый резерв)	Дата включения в кадровый резерв	Основание включения в кадровый резерв	Должность муниципальной службы / группа должностей муниципальной службы для замещения которой сформирован кадровый резерв	Отметка о назначении на должность муниципальной службы	Отметка об отказе гражданина от замещения вакантной должности	Основание исключения гражданина из кадрового резерва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Начальник _____ Р.А. Хамзатов / Дата формирования реестра _____

Приложение № 2
к приказу МУ «Отдел
образования Шалинского
муниципального района»
от 30.07.2024 № 96-ОД

СОСТАВ

конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района»

1. Р.А. Хамзатов, начальник МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» - председатель комиссии;
2. А.Г. Муцухаев, заместитель начальника МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» - заместитель председателя комиссии;
3. Р.А. Аева, специалист по кадрам МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» - секретарь комиссии;

Члены комиссии:

4. Представитель Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (по согласованию);
5. Представитель Совета муниципальных образований Чеченской Республики (по согласованию);
6. Представитель Министерства образования и науки Чеченской Республики (по согласованию);
7. Представитель администрации Шалинского муниципального района (по согласованию).

Численный и персональный состав членов конкурсной комиссии, за исключением ее постоянных членов, зависит от функциональной и отраслевой направленности должности муниципальной службы, на которую объявляется конкурс на включение в кадровый резерв и формируется на момент объявления конкурса.