ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ВЕСТНИК 10(8) от 29.08.2019 г.

**26.07.2019г. № 47**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

Восьмая сессия Четвертого созыва

**26 июля 2019 г. с. Тихоновка**

«Об утверждении Положения о звании

«Почетный гражданин муниципального

образования «Тихоновка»

В целях признания выдающихся заслуг граждан, поощрения деятельности, направленной на благо муниципального образования «Боханский район», повышение его авторитета в Российской Федерации и за рубежом, обеспечение благополучия и процветания муниципального района, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D1A4BA6B2B04963E471E25401FD693748A6A72C7270CD9511AADFCEA5Db0zEC) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом МО «Тихоновка»,

**Дума решила:**

1. Утвердить Положение о звании «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка»».
2. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Председатель Думы МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

Приложение к решению

Думы МО «Тихоновка»

№ 47от 26.07.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗВАНИИ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Звание «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка» присваивается гражданам Российской Федерации за особые заслуги перед сообществом поселения, за выдающиеся достижения и высокое профессиональное мастерство в области здравоохранения, образования, воспитания, культуры, искусства, спорта, обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности, политической, экономической, благотворительной и иных сферах деятельности, способствующих развитию муниципального образования «Тихоновка», повышению его авторитета в Российской Федерации, в Иркутской области и за рубежом. Присвоение звания не связывается с фактом рождения удостоенных лиц в муниципальном образовании «Тихоновка» или постоянного проживания на его территории.

Выборному должностному лицу звание «Почетный гражданин» может быть присвоено не ранее чем через год после завершения срока его полномочий или работы в данной должности, в случае если присвоение звания «Почетный гражданин» связано с осуществлением им полномочий или работой в данной должности.

1.2. В исключительных случаях за особые заслуги перед поселением звание «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка» может быть присвоено иностранным гражданам.

1.3. За особые заслуги перед поселением звание «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка» может быть присвоено посмертно.

1.4. Звание «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка» присваивается решением Думы муниципального образования «Тихоновка».

1.5. Ежегодно звание «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка» может быть присвоено 1 (одному) гражданину. Депутаты Думы МО «Тихоновка» вправе отклонить представленную кандидатуру. В юбилейные даты со дня образования муниципального образования «Тихоновка» звание «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка» может быть присвоено 3 (трем) гражданам.

1.6. Вопрос присвоения звания «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка» рассматривается Думой МО «Тихоновка» один раз в год.

2. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ

«ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

2.1. Инициатива присвоения почетного звания с согласия кандидата может исходить:

- от государственных органов и органов местного самоуправления;

- общих собраний трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности;

- общественных объединений и творческих союзов.

Каждому из указанных субъектов инициативы дается право представления не более одной кандидатуры в год.

2.2. Ходатайства о присвоении звания «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка» принимаются и рассматриваются Комиссией по наградам администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее - Комиссия).

2.3. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением главы МО «Тихоновка».

2.4. Инициаторы присвоения звания «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка» представляют в Комиссию пакет документов кандидата на звание «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка», включающий в себя:

- заявление в общественную комиссию;

- ходатайство, содержащее описание заслуг кандидата перед сообществом поселения и развернутую мотивировку выдвижения на присвоение звания;

- биографическую справку кандидата;

- выписку из протокола общего собрания (конференции) коллектива организации о решении обратиться с ходатайством о присвоении звания «Почетный гражданин» с указанием сведений о количестве работающих в организации, присутствующих на собрании и итогов голосования.

Комиссия при необходимости может запросить дополнительную информацию о кандидате.

2.5. После окончания приема ходатайств Комиссия рассматривает материалы на всех кандидатов по процедуре, определяемой самой Комиссией, на основании представленных документов оценивает заслуги гражданина и его вклад в развитие села.

По результатам рассмотрения ходатайств Комиссия большинством голосов от утвержденного состава принимает мотивированное решение о представлении к присвоению звания «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка».

2.6. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами комиссии.

2.7. Комиссия ежегодно направляет в Думу МО «Тихоновка» документы, характеризующие кандидата на присвоение звания «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка», протокол заседания комиссии, ее решение.

2.8. Звание «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка» присваивается решением Думы МО «Тихоновка» по представлению Комиссии.

3. АТРИБУТЫ

3.1. Лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка» вручается удостоверение о присвоении звания, нагрудный знак и ценный подарок.

3.2. В удостоверении Почетного гражданина указываются следующие сведения:

- ФИО гражданина;

- номер и дата принятия решения Думы МО «Тихоновка» о присвоении звания «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка».

Удостоверение Почетного гражданина подписывается главой МО «Тихоновка».

На подписи главы в удостоверении ставится печать.

3.3. Удостоверение, нагрудный знак и ценный подарок вручаются главой МО «Тихоновка» в торжественной обстановке в присутствии депутатов Думы МО «Тихоновка».

3.4. Каждому гражданину, получившему звание «Почетный гражданин муниципального образования «Тихоновка» на основании личного заявления может быть оказана единовременная помощь по решению Думы МО «Тихоновка» в однократном размере минимального прожиточного минимума, установленного на момент подачи заявления гражданином.

4. ОСНОВАНИЯ ЛИШЕНИЯ ПОЧЕТНОГО ЗВАНИЯ

4.1. Почетные граждане муниципального образования «Тихоновка» могут быть лишены этого звания решением Думы МО «Тихоновка» в связи с вступлением в законную силу приговора суда.

**26.07.2019г. № 48**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ   
БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

«О подведении итогов конкурса «Лучшая усадьба 2019 год»

На основании Постановления и.о. главы администрации МО «Тихоновка» от «05» июля 2019 г № 55 «Об утверждении Положения о смотре-конкурсе на лучшую усадьбу муниципального образования «Тихоновка**»**

Дума муниципального образования «Тихоновка» решила:

Распределить призовые места в конкурсе «Лучшая усадьба» :

1. Даниленко Юлия Анатольевна – 1 место
2. Масленг Владимир Борисович – 2 место
3. Дудакова Любовь Петровна – 2 место
4. Ткаченко Светлана Алексеевна – 3 место

Депутаты Думы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Арсентьева Г.Ю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вахрушкина М.К. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вегера П.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Головина И.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дудакова Л.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сараева С.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сараев А.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ступина С.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Клименко Л.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Масленг Г.С.

**17.07.2019 Г. №57**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

На основании [Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664), руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим, замещающих должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

И.О. главы администрации М.В.Скоробогатова

Приложение

к постановлению администрации

МО «Тихоновка»

От 17.07.2019г. № 57

Порядок

формирования и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим, замещающих должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года N 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и определяет формирования и деятельность комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим, замещающих должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами, настоящим Порядком.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение вопросов, связанных с определением стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, право на получение ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в соответствии с федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами.

2.2. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих различных периодов их трудовой деятельности.

3. Порядок создания Комиссии

3.1. Комиссия создается в органе местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка» (далее - орган местного самоуправления) в соответствии с правовым актом руководителя органа местного самоуправления и является постоянно действующей.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии. Численный и персональный состав Комиссии утверждается правовым актом руководителя органа местного самоуправления, общий состав Комиссии не может быть менее 3 человек.

3.3. Председатель Комиссии:

1) принимает решение о дате и времени проведения заседания Комиссии;

2) ведет заседание Комиссии;

3) распределяет полномочия (обязанности) между членами Комиссии;

4) подписывает протоколы заседаний, выписки из протоколов и другие документы Комиссии.

3.4. В случае отсутствия председателя его полномочия выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии:

1) принимает документы по вопросам определения стажа муниципальной службы;

2) доводит до членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;

3) подготавливает материалы, необходимые для проведения заседания Комиссии;

4) оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;

5) ведет протоколы заседаний Комиссии;

6) ведет регистрацию поступивших документов.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает документы, представленные муниципальными служащими (далее – заявители) или кадровой службой органа местного самоуправления (далее – кадровая служба);

2) при необходимости, проверяет обоснованность включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы муниципального служащего;

3) принимает решение о рекомендации по установлению стажа муниципальной службы руководителю органа местного самоуправления.

4.2. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом.

4.2. Специалист по делопроизводству и кадрам администрации муниципального образования «Тихоновка» вносит для рассмотрения на заседания Комиссии следующие необходимые для определения стажа муниципальной службы документы муниципального служащего:

1) копия трудовой книжки;

2) копия военного билета;

3) копия должностной инструкции по замещаемой должности в случаях, когда могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Муниципальный служащий также вправе лично обратиться в Комиссию с заявлением об определении муниципального стажа с приложением следующих документов:

1) копия трудовой книжки;

2) копия военного билета;

3) копия должностной инструкции по замещаемой должности в случаях, когда могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей.

4) справки, выписки из приказов, справки архивных учреждений, решения суда и другие документы, подтверждающие соответствующие периоды работы (службы) в случаях, когда в трудовой книжке нет необходимых записей или содержатся неправильные, или неточные сведения о периодах работы (службы).

4.4. Комиссия рассматривает заявление и предоставленные документы не позднее 30 дней со дня их регистрации Комиссией.

4.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Если член Комиссии не согласен с принятым решением, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.6. Протокол, подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. При не подписании протокола членом Комиссии, участвовавшим в заседании, он обязан приложить к протоколу мотивированные пояснения о причинах отказа в подписании протокола.

4.7. Протокол Комиссии в течение трех дней направляется руководителю органа местного самоуправления для рассмотрения и принятия решения об установлении стажа муниципальной службы заявителю.

4.8. Выписка из протокола Комиссии направляется специалисту по делопроизводству и кадрам администрации муниципального образования «Тихоновка» и заявителю в семидневный срок со дня проведения заседания.

4.9. Муниципальный служащий вправе повторно обратиться в Комиссию с заявлением об определении стажа муниципальной службы с приложением дополнительных документов обосновывающих включение отдельных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Для осуществления своих функций Комиссия имеет право:

1) запрашивать у заявителей дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения соответствующих заявлений;

2) приглашать на заседания Комиссии и заслушивать специалистов кадровых служб, заявителей;

3) запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию;

4) обращаться с запросами в архивные учреждения;

5) осуществлять проверку достоверности документов, представленных для определения стажа муниципальной службы.

5.2. При осуществлении возложенных на нее функций Комиссия обязана:

1) вести журнал регистрации поступающих заявлений;

2) принять к рассмотрению заявление, оформленное в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

3) при рассмотрении заявления анализировать предоставленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям правовых актов, устанавливающих порядок исчисления стажа муниципальной службы;

4) вести протокол заседания Комиссии, обеспечивать его сохранность;

5) направлять протокол Комиссии руководителю органа местного самоуправления;

6) уведомить специалиста по делопроизводству и кадрам администрации муниципального образования «Тихоновка», заявителя о принятой Комиссией рекомендации.».

6. Заключительные положения

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии и хранение документов обеспечивают специалисту по делопроизводству и кадрам администрации муниципального образования «Тихоновка» .

**17.07.2019 г. № 58**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

На основании [Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664), руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Тихоновка».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

И.о. главы администрации М.В.Скоробогатова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации МО «Тихоновка»

От 17.07.2019г. № 58

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

1.2. Положение определяет последовательность действий по формированию кадрового резерва для замещения ведущих и младших групп должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее - кадровый резерв) и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;

- улучшения качественного состава муниципальных служащих;

- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

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

- учет текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальных служащих;

- равный доступ и добровольность включения в кадровый резерв;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, граждан Российской Федерации (далее – граждане);

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Кадровый резерв формируется для замещения должностей ведущих и младших групп должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв может формироваться для замещения одновременно нескольких должностей одной группы должностей муниципальной службы.

1.6. Организационную, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, выполняет специалист по делопроизводству и кадрам администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – специалист), а также лица, уполномоченные распоряжением администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – уполномоченные лица).

1.7. Специалист по делопроизводству и кадрам администрации муниципального образования «Тихоновка», уполномоченные лица несут ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв и включенных в кадровый резерв, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Список лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Тихоновка» согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

2.1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- анализ текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальной службы;

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

- составление списка кандидатов в кадровый резерв;

- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;

- составление списка лиц, включаемых в кадровый резерв;

-принятие правового акта администрации муниципального образования «Тихоновка» об утверждении кадрового резерва.

2.2. Кадровый резерв формируется из числа:

- кандидатов, являющихся муниципальными служащими;

- кандидатов, не являющихся муниципальными служащими.

2.3. В состав кадрового резерва включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

2.4. Кандидаты, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, представляют специалисту по кадровой работе следующие документы:

- письменное согласие на включение в кадровый резерв, а также на получение, обработку и передачу персональных данных согласно приложению №2 к настоящему Положению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

- копию паспорта или заменяющего его документа;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, а также, по желанию кандидата, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина.

2.5. Включение в кадровый резерв осуществляется при наличии рекомендаций:

2.5.1. Для кандидата, являющегося муниципальным служащим:

- аттестационной комиссии;

- заместителя Главы муниципального образования «Тихоновка» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.5.2. Для кандидата, не являющегося муниципальным служащим:

- заместителя Главы муниципального образования «Тихоновка».

2.6. Отбор лиц для включения в кадровый резерв осуществляется специалистом по делопроизводству и кадрам администрации муниципального образования «Тихоновка», уполномоченными лицами на основе анализа представленных документов. Специалист по делопроизводству и кадрам администрации муниципального образования «Тихоновка», уполномоченные лица проверяют соответствие перечня и формы представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, достоверность указанных в них сведений, а также соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы.

2.7. По результатам проверки документов и при наличии рекомендаций, указанных пунктом 2.5 настоящего Положения, готовится предложение Главе муниципального образования «Тихоновка» о зачислении либо отказе кандидата в кадровый резерв. Глава муниципального образования «Тихоновка» вправе принять решение о включении лица в кадровый резерв без рекомендаций, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения.

2.8. Кадровый резерв формируется на пять лет с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

2.9. По окончании указанного в пункте 2.8 Положения срока, в случае отсутствия оснований для исключения из кадрового резерва, лицо, включенное в кадровый резерв, уведомляется о необходимости дачи согласия на оставление его в кадровом резерве на следующий период и в случае дачи такого согласия оставляется в кадровом резерве.

3. Ведение кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв ведется в документальной и электронной формах согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.2. Специалист по делопроизводству и кадрам администрации муниципального образования «Тихоновка» уведомляет лиц, включенных в кадровый резерв, о решении Главы муниципального образования «Тихоновка» в течение 7 дней после утверждения кадрового резерва.

3.3. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять специалиста по делопроизводству и кадрам администрации муниципального образования «Тихоновка», либо уполномоченных лиц об изменении сведений в документах, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения, в течение рабочей недели с момента изменения.

3.4. Специалист по делопроизводству и кадрам администрации муниципального образования «Тихоновка» ежемесячно представляет сведения об изменениях в персональных данных и служебном положении лиц, включенных в кадровый резерв, в уполномоченный орган исполнительной власти Иркутской области в сфере проведения единой государственной политики в области местного самоуправления.

4. Работа 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;

- сокращения периода адаптации при назначении на должность муниципальной службы, а также создания условий для профессионального роста граждан, состоящих в кадровом резерве.

4.2. По составу кадрового резерва ежемесячно проводится анализ, вносятся необходимые изменения в персональных данных и служебном положении лиц, включенных в кадровый резерв.

4.3. На лиц, включенных в кадровый резерв, оформляются справки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

4.4. Сведения о включении в кадровый резерв, а также исключении из кадрового резерва включаются в личное дело муниципального служащего и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

4.5. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, производится в соответствии с программами профессионального образования муниципальных служащих, предусматривающими практическую подготовку и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, обеспечивающими приобретение лицом, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

5. Основания исключения из кадрового резерва

5.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

- письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва,

- назначение на должность муниципальной службы (за исключением случаев, когда муниципальный служащий (гражданин) назначен на должность, нижестоящую по отношению к той, для замещения которой он включен в кадровый резерв);

- письменный отказ от замещения предложенной должности муниципальной службы, в резерв для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) был включен;

- -по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- принятия аттестационной комиссией администрации муниципального образования «Тихоновка» решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы;

- увольнения с муниципальной службы;

- по достижении им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством

Приложение №1

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Тихоновка»

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального образования «Тихоновка»

от 17.07.2019г. № 58

**Кадровый резерв**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**в администрации муниципального образования «Тихоновка»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и год  рождения | Образование  (наименование учебного заведения, дата окончания, квалификация), наличие ученой степени, звания | Замещаемая должность, место работы | С какой даты замещает данную должность | Дата включения в резерв |
| **Ведущая группа должностей муниципальной службы** | | | | | | | |
| Заместитель главы администрации |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |  |
| Главный специалист финансист |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |  |
| **Младшая группа должностей муниципальной службы** | | | | | | | |
| Специалист по земельным и имущественным отношениям |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |  |
| Специалист по делопроизводству и кадрам |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |  |
| Специалист ГО ЧС и ПБ |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

муниципального образования «Тихоновка»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (вид документа, удостоверяющего личность)

серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

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

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Тихоновка» и, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B43B9249460B6273B4D9CA9BD460CE0FF04D6337C7E276C42216178D5ApFS4N) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», на обработку администрацией муниципального образования «Тихоновка» моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях соблюдения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения; гражданство; классный чин; образование; профессия: судимость; допуск к государственной тайне; выполняемая работа (даты поступления и ухода, должность с указанием организации, адрес организации; государственные награды (знаки отличия); фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, место работы и должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) близких родственников, а также мужа (жены), в том числе бывших; пребывание за границей (когда, где, с какой целью); отношение к воинской обязанности и воинское звание; домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания); номер телефона; паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан); заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; ИНН.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства (передача персональных данных осуществляется по запросам следующим организациям: правоохранительным органам, органам прокуратуры, государственным органам и учреждениям, органам местного самоуправления в пределах их компетенции).

В cлучае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(дата) (подпись)

Приложение №3

к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

муниципального образования «Тихоновка»

**Рекомендация**

**для включения гражданина в кадровый резерв**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**в администрации муниципального образования «Тихоновка»**

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

(наименование должности руководителя органа местного самоуправления)

Рекомендую включить в кадровый резерв для выдвижения на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(Фамилия, имя, отчество) (наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обладает глубокими профессиональными знаниями,

(Фамилия, имя, отчество)

большим практическим опытом. Отличается творческим подходом, высокими организаторскими способностями и работоспособностью, принципиальностью и глубокими знаниями, способен не считаться с личным временем в интересах дела. В общении вежлив, корректен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

(наименование должности)

**Предложение специалиста по** **делопроизводству и кадрам администрации муниципального образования «Тихоновка», лиц уполномоченных на организационную, методическую, контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, образование \_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_ году окончил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошел профессиональную переподготовку в \_\_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_ года замещает должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласно представленным документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -

(Фамилия, имя, отчество)

соответствует квалификационным требованиям для замещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности)

Предложение – зачислить в кадровый резерв.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

(наименование должности)

Приложение №4

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования

«Тихоновка»

**База данных**

**лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**в администрации муниципального образования «Тихоновка»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование соответствующей должности, в резерв на замещение которой включен м муниципальный служащий (гражданин) | Наименование группы должностей муниципальной службы, на которые муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (гражданина) | Число, месяц и год  рождения муниципального служащего (гражданина) | Образование  (наименование образовательной организации, дата окончания, квалификация), наличие ученой степени, звания муниципального служащего (гражданина) | Замещаемая должность муниципального служащего, место работы гражданина | Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, направлению подготовки) муниципального служащего (гражданина) | Дата и номер правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в резерв | Данные о дополнительном профессиональном образовании в период нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве | Отметка об исключении из кадрового резерва, дата и номер правового акта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

муниципального образования

«Тихоновка»

**С П Р А В К А**

ФИО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Год рождения** | **Место рождения** | **Национальность** |
| **Образование** |  | **Окончил (когда, что)** |
| **Квалификация по образованию** | |  |
| **Какими иностранными языками владеет** | | **Является ли депутатом** |
| **Имеет ли государственные награды (какие)** | | **Был ли за границей (когда, где)** |

м. К. Маркса

**Р А Б О Т А В П Р О Ш Л О М**

|  |  |
| --- | --- |
| . |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Инициалы, фамилия**

(Наименование должности)