



Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга
муниципальный округ Владимирский округ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

(МА МО МО Владимирский округ)

Правды ул., д. 12, Санкт-Петербург, 191119, т/ф +7(812)713-27-88, +7(812)710-89-41, e-mail: sovetvo@mail.ru
сайт: vladimirskiyokrug.rf, ИНН 7840328382 КПП 784001001 ОКТМО 40913000 ОГРН 1057813015149

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

№ 02-03/172

О кадровом резерве Местной Администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Владимирский округ

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» в целях формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию кадрового резерва Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о проведении конкурса для включения в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

Глава Местной Администрации

П.Г. Небензя

**Положение о кадровом резерве Местной Администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Владимирский округ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ разработано в соответствии с действующим законодательством и определяет основные принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ (далее – кадровый резерв).

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе;
- обеспечения профессионального развития и кадрового роста муниципальных служащих Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ (далее – Местная Администрация, муниципальные служащие);

- содействия формированию высококвалифицированного кадрового состава;

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в Местной Администрации.

1.3. Основные принципы формирования кадрового резерва и работы с ним:

- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

- объективность оценки профессиональных качеств кандидатов, результатов их служебной деятельности;

- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих;

- соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;

- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.4. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

2. Формирование кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется для подбора претендентов на замещение должностей муниципальной службы, за исключением высших должностей муниципальной службы.

2.2. Кадровый резерв формируется из числа муниципальных служащих Местной Администрации и граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане).

2.3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы осуществляется по результатам конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы.

2.4. Муниципальный служащий может быть включен в кадровый резерв вне конкурса по результатам аттестации муниципального служащего в соответствии с рекомендациями аттестационной комиссии.

2.5. Муниципальный служащий Местной Администрации, замещающий должность муниципальной службы к должностным обязанностям которой отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, может быть включен в кадровый резерв только по результатам конкурса.

2.6. Муниципальный служащий (гражданин) может быть включен в кадровый резерв для замещения аналогичной или нижестоящей должности вне конкурса на включение в кадровый резерв в случае участия его в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы и не ставшим в нем победителем в соответствии с решением конкурсной комиссии.

3. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее – Конкурс) объявляется по решению Главы Местной Администрации (или лица, исполняющего его полномочия).

3.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы,

их соответствии установленным действующим законодательством квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат на включение в кадровый резерв.

3.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в Местной Администрации.

3.4. Работа по организации и проведению Конкурса осуществляется лицом, уполномоченным на ведение кадровой работы в Местной Администрации.

4. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

3.1. Деятельность по формированию кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом, осуществляет лицо, уполномоченное на организацию и ведение кадровой работы в Местной Администрации.

4.2. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется правовым актом Местной Администрации с указанием должности (группы должностей муниципальной службы), на которую он может быть назначен.

4.3. Копия правового акта о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщается к личному делу муниципального служащего.

4.4. По основаниям для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляются списки (вносятся изменения в списки) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Список кадрового резерва составляется с учетом особенности установленных требований по должности (служебных обязанностей) с указанием:

- группы должностей муниципальной службы (главные, ведущие, старшие, младшие);
- специализации должности муниципальной службы и конкретной должности муниципальной службы согласно перечню муниципальных должностей муниципальной службы Местной Администрации.

4.5. Включение муниципального служащего в кадровый резерв может являться основанием для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.6. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва в случае:

- назначения на вакантную должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- повторного отказа от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;
- личного заявления муниципального служащего (гражданина);

- наличия у муниципального служащего (гражданина) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- сокращения муниципальной должности муниципальной службы;
- смерти (гибели) муниципального служащего (гражданина);
- признания муниципального служащего (гражданина) безвестно отсутствующим или объявления муниципального служащего (гражданина) умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, или прохождения им муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом Местной Администрации.

4.8. Копия правового акта об исключении муниципального служащего из кадрового резерва приобщается к личному делу муниципального служащего.

4.9. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв, являются персональными данными и относятся к конфиденциальной информации, подлежащей защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- сведения о профессиональном образовании (наименование профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, год окончания обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, специальность, направление подготовки, квалификация, наличие ученой степени, наличие ученого звания);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании, в том числе в период нахождения в кадровом резерве государственного органа (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, год окончания обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, специальность или наименование программы дополнительного профессионального образования);
- сведения о замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы, должности и месте работы гражданина (с указанием даты назначения на должность);

- сведения о стаже муниципальной службы (государственной службы), стаже работы по специальности, направлению подготовки;
- сведения о присвоении гражданину классного чина муниципальной службы (государственной службы);
- основание включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;
- указание группы должностей муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен;
- сведения об отказе муниципального служащего (гражданина) от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины.

4.10. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, обязан уведомить лицо, уполномоченное на ведение кадровой работы в Местной Администрации, об изменении сведений, указанных в подпунктах 1-7 пункта 4.9. Положения, для внесения соответствующих изменений в список кадрового резерва в месячный срок с момента изменений.

4.11. Муниципальный служащий (гражданин) информируется о включении в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва) не позднее 15 дней со дня издания соответствующего правового акта Местной Администрации.

4.12. Муниципальный служащий (гражданин) информируется о решении комиссии об отказе в рекомендации к включению муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не позднее 15 дней со дня принятия указанного решения.

4.13. Способ информирования должен быть выбран гражданином при подаче документов для участия в Конкурсе и отражен в заявлении (информирование по телефону, СМС, электронной почте, мессенджеры, почтовое отправление).

**Положение
о комиссии по формированию кадрового резерва
Местной Администрации внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ
Владимирский округ**

1. Общие положения

1.1. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ создается комиссия по формированию кадрового резерва (далее – Местная Администрация).

Комиссия по формированию кадрового резерва Местной Администрации (далее – Комиссия) является коллегиальным совещательным органом.

1.2. Комиссия создается в целях формирования и эффективного использования кадрового резерва Местной Администрации (далее – кадровый резерв) для Местной Администрации.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга и настоящим положением.

2. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Проводит конкурс для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы

2.2. Принимает решения о включении (исключении) лиц в кадровый резерв Местной Администрации.

2.3. Определяет необходимость в прохождении профессиональной подготовки (переподготовки) лицами, включенными в кадровый резерв Местной Администрации (в том числе цель, вид, сроки).

2.4. Осуществляет координацию подготовки лиц, включенных в кадровый резерв Местной Администрации.

2.5. Определяет порядок ведения базы данных о лицах, включенных в кадровый резерв Местной Администрации.

2.6. Готовит предложения Главе Местной Администрации о выдвижении лиц, включенных в кадровый резерв Местной Администрации.

2.7. Обеспечивает проведение мониторинга количественного и качественного состава кадрового резерва Местной Администрации.

2.8. Обеспечивает подготовку и направление информации о работе с кадровым резервом Местной Администрации в Комитет территориального развития Санкт-Петербурга.

2.9. Осуществляет иные функции, связанные с деятельностью Комиссии.

3. Полномочия Комиссии

В целях осуществления функций, закрепленных в разделе 2 настоящего положения, Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать у органов государственной власти Санкт-Петербурга, а также федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, иных органов и организаций, граждан информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.2. Организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.3. Привлекать в установленном порядке к работе Комиссии представителей органов государственной власти Санкт-Петербурга, а также федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, иных органов и организаций.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Местной Администрации.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3. Количество членов Комиссии составляет 5 (пять) человек.

4.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

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

4.6. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии. В период временного отсутствия председателя (болезнь, командировка и т.п.) руководство Комиссией осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.7. Секретарь комиссии обеспечивает работу Комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение протокола заседания Комиссии и т.п.).

4.8. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а во время его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов на участие в конкурсе для включения в кадровый резерв.

4.10. Члены Комиссии могут участвовать в ее заседаниях лично или в режиме видеоконференции. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.11. На заседания Комиссии могут приглашаться представители органов государственной власти Санкт-Петербурга, а также федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, иных органов и организаций, а также лица, предполагаемые к включению в муниципальный кадровый резерв.

4.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

4.13. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.14. При необходимости решения Комиссии могут являться основанием для разработки проектов правовых актов Местной Администрации.

4.15. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет административно-правовой отдел Местной Администрации.

4.16. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приёмные семьи, в Санкт-Петербурге, в состав Комиссии включается представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

5. Прекращение деятельности Комиссии

Прекращение деятельности Комиссии производится на основании распоряжения Местной Администрации.

**Положение
о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения
должностей муниципальной службы в Местной Администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ**

1. Настоящим положением определяются порядок и условия проведения конкурса на зачисление в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ (далее – Местная Администрация).

2. Конкурс в кадровый резерв муниципальной службы (далее – Конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации, а также граждан(подданных) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих Местной Администрации (далее – муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, а также граждане(подданные) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с действующим законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, установленных действующим законодательством в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

6. Конкурсная комиссия проводит оценку кандидата для включения в кадровый резерв путем:

- изучения документов кандидата на включение в кадровый резерв;
- собеседования (тестирования, анкетирования) с кандидатом на включение в кадровый резерв.

7. Конкретная форма (формы) конкурсного испытания устанавливается конкурсной комиссией до объявления конкурса и публикуется в информационном сообщении о проведении конкурса.

8. В ходе конкурса на включение в кадровый резерв оценке подлежат:

- уровень и характер профессиональных знаний и умений, которыми обладает кандидат на включение в кадровый резерв;
- качества, соответствующие основным принципам муниципальной службы;
- участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений и качество их подготовки.

7. При оценке профессиональных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

8. Порядок проведения конкурса:

8.1. Конкурс объявляется распоряжением Местной Администрации, утверждаемым Главой Местной Администрации.

8.2. Не позднее 10 дней со дня издания распоряжения о проведении конкурса Главой Местной Администрации МО МО Владимирский округ обеспечивается опубликование объявления о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе (далее—объявление) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МО МО Владимирский округ. Объявление также может быть опубликовано в средствах массовой информации муниципального образования (газета «Владимирский округ»).

8.3. Опубликование объявления осуществляется не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

8.4. В публикуемом объявлении указываются:

- наименование должности муниципальной службы для включения в кадровый резерв;
- квалификационные и иные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности муниципальной службы;
- место и время приема, а также перечень документов, подлежащих представлению (далее – документы);
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- дата, время и место проведения конкурса;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, электронная почта, официальный адрес сайта МО МО Владимирский округ).

8.5. В случае проведения конкурса включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, Глава Местной Администрации направляет в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга распоряжение о проведении конкурса в течение 5 дней со дня его издания.

8.6. Глава Местной Администрации не позднее чем за 7 дней до проведения конкурса представляет в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга для сведения список кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы (далее - кандидат), с приложением справки, содержащей сведения об уровне профессионального образования, квалификации и стаже работы каждого кандидата, с указанием даты, времени и места проведения конкурса.

8.7. Граждане, желающие принять участие в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию:

- заявление о включении в кадровый резерв (приложение №1 к настоящему положению);
- заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая деятельность не осуществлялась;
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовая деятельность не осуществлялась;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

8.8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя Главы Местной Администрации (приложение №1 к настоящему постановлению). Лицо, уполномоченное на ведение кадровой работы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

8.9. Документы для участия в конкурсе представляются гражданином или муниципальным служащим лицу, уполномоченному на ведение кадровой работы в Местной Администрации, в десятидневный срок со дня опубликования (размещения) объявления о проведении конкурса.

8.10. На основании представленных документов комиссия принимает решение о допуске гражданина или муниципального служащего к участию в конкурсе.

8.11. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину или муниципальному служащему в их приеме.

8.12. Гражданин или муниципальный служащий по решению комиссии не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы для включения в кадровый резерв, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу или ее прохождения.

8.13. В случае установления обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме Главой Местной Администрации о причинах отказа в участии в конкурсе.

8.14. Глава Местной Администрации не позднее, чем за 3 дня до дня проведения конкурса, информирует граждан или муниципальных служащих об их допуске к участию в конкурсе (далее – кандидаты).

8.15. Гражданин или муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе для включения в кадровый резерв, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

8.16. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы для включения в кадровый резерв, Глава Местной Администрации может принять решение о проведении повторного конкурса.

8.17. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

8.18. В день проведения конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы для включения в кадровый резерв.

8.19. В ходе проведения индивидуального собеседования комиссия также выявляет уровень подготовки кандидатов по направлению деятельности.

8.20. При оценке профессиональных качеств кандидатов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности

муниципальной службы, положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

8.21. По завершении собеседования со всеми кандидатами комиссия проводит обсуждение уровня их подготовки и качества знаний.

8.22. Оценка кандидатов производится по 5-бальной системе. В результате каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень (приложение № 2 к настоящему положению). Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

8.23. После оценки всех кандидатов и подсчета набранных ими баллов, комиссия отбирает кандидата (кандидатов) на включение в кадровый резерв из их числа.

8.24. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей с муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

8.25. При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

8.26. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

8.27. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

8.28. Протокол заседания комиссии ведется секретарем комиссии.

8.29. Факт неявки кандидатов на заседание комиссии приравнивается к факту подачи ими заявлений о снятии своей кандидатуры.

8.30. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в форме, указанной в заявлении на участие в конкурсе, в течение месяца со дня его завершения.

8.31. Документы участников конкурса, не допущенных к участию в конкурсе, кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению на имя Главы Администрации в течение одного года со дня завершения конкурса на включение в кадровый резерв.

8.32. До истечения этого срока документы хранятся у специалиста Местной Администрации, уполномоченного на ведение кадровой работы, после чего подлежат уничтожению.

Приложение №1
к Положению о проведении конкурса
на включение в кадровый резерв для замещения
должностей муниципальной службы
в Местной Администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Владимирский округ

Главе Местной Администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Владимирский округ

П.Г. Небензе

от _____

(ФИО, год рождения, образование, адрес места жительства, телефон,
адрес электронной почты для информационных писем)

Заявление

Я _____,
(ФИО)

прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый
резерв для замещения должности муниципальной службы Санкт-Петербурга

(наименование должности)

в Местной Администрации внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ.

Даю согласие на включение меня в кадровый резерв в Местной
Администрации МО МО Владимирский округ в случае положительного
решения Комиссии по формированию и подготовке резерва кадров
в Местной Администрации МО МО Владимирский округ.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных»:

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество*) (дата рождения)

(вид и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

в лице представителя _____,
(фамилия, имя, отчество*) (дата рождения)

(вид и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)
действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Настоящим даю согласие Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ, находящейся по адресу: Санкт-Петербург, ул. Правды, д. 12, на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе, год, месяц, дата и место рождения, адрес проживания, сведения об образовании и профессиональной деятельности, сведения о составе семьи и иные сведения, необходимые для включения в кадровый резерв.

Даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в целях, связанных с формированием кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с даты настоящего заявления до даты исключения меня из кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ (либо до даты принятия Комиссией по формированию кадрового резерва решения об отказе во включении в кадровый резерв по результатам конкурса).

Настоящее соглашение может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

К заявлению прилагаю следующие документы:

« ____ » _____ 202 ____ г. _____
(Подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение №2
к Положению о проведении конкурса
на включение в кадровый резерв для замещения
должностей муниципальной службы
в Местной Администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Владимирский округ

**Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в Местной Администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Владимирский округ**

« ____ » _____ года

Конкурсный бюллетень

(Полное наименование должности, на включение в резерв которой проводится конкурс)

Оценка кандидатов производится по 5-бальной системе

№	ФИО кандидата	Оценка (балл)