

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 11 июля 2018 года № 82**

**с. Цунта**

**Об исполнении решений**

1. Утвердить план мероприятий по реализации решений Антитеррористической комиссии в Республике Дагестан согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы МР по общественной безопасности Тагирова А.Р.

**Глава МР П. Магомединов**

**Утвержден:**

**постановлением Главы**

**МР «Цунтинский район»**

**11.07. 2018 № 82**

**План**

**мероприятий по реализации решений АТК в Республике Дагестан**

**от 27.06.2018. № 09-09/3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Испол-нители** | **Сроки** | **Приме-чание** |
| 1 | Начальнику МКУ «УО и МП» во всех образовательных учрежде-ниях района организовать прове-дение театрально – зрелищных представлений и культурно – просветительских мероприятий антитеррористической направ-ленности, в том числе в рамках Дня солидарности в борьбе с терроризмом. | МКУ «УО и МП» | до 31 октября  2018г. |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 11 июля 2018 года № 83**

**с. Цунта**

**Об образовании земельного участка и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории 05:37:000006**

В соответствии со статьями 11.2, 11.3, 11.9, 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, статьями 10.2, 10.3, 10.9. Закона Республики Дагестан от 29.12.2003г. №45 «О земле» и Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762, Администрация МР «Цунтинский район» **постановляет:**

1. Образовать земельный участок: ЗУ1 в местности «черте села» с. Генух площадью 700 кв. м.

2. Присвоить адрес участку: РД, селение Генух Цунтинский район, Республика Дагестан.

3. Утвердить схему расположения земельного участка на КПТ кадастрового квартала 05:37:000006, находящегося в селение Генух муниципального образования сельского поселения «сельсовет Кидеринский» Цунтинского района Республики Дагестан.

4. Категория земель: земли населенных пунктов.

5. Вид использования: индивидуального жилищного строительства

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава МР П. Магомединов**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 11 июля 2018 года № 84**

**с. Цунта**

**«О бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства находящегося в муниципальной собственности»**

В соответствии с п.1 ч.1 ст.39.1. Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ и ч.2 ст. 32 Закона Республики Дагестан от 29.12.2003г. №45 «О земле»:

1. Предоставить в собственность Гаджиеву Исмаилу Омаровичу 25 октябрь1964 года рождения, из земель категории, земли населенных пунктов, находящийся по адресу: Республика Дагестан, Цунтинский район, с.Генух земельный участок для индивидуального жилищного строительства в границах, указанных в кадастровой карте 50:37:000006 общей площадью 700 кв.м.

2. Гаджиеву Исмаилу Омаровичу обеспечить Государственную регистрацию права собственности земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015год № 218 – ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

**Глава МР П. Магомединов**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 12 июля 2018 года № 85**

**с. Цунта**

«**О зарезервировании земельного участка под кладбище»**

 В соответствии с п.1 ч.1 ст.39.1. Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ и ч.2 ст. 32 Закона Республики Дагестан от 29.12.2003г. №45 «О земле» **постановляю:**

1. Зарезервировать земельный участок из земель категории земли населенных пунктов, находящейся по адресу: Республика Дагестан, Цунтинский района, с. Гутатли, земельный участок под социальные объекты в границах, указанных на кадастровом квартале 05:37:000019 общей площадью 800 кв.м.

2. Утвердить схему расположения земельного участка на КПТ кадастрового квартала 05:37:000019, находящегося в селение Гутатли муниципального образования сельского поселения «сельсовет Кидеринский» Цунтинского района Республики Дагестан.

3. АСП «сельсовет Кидеринский» обеспечить Государственную регистрацию права собственности земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015год № 218 – ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

**Глава МР                                                                      П. Магомединов**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 17 июля 2018 года № 86**

**с. Цунта**

**Об образовании земельного участка и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории 05:37:000006**

В соответствии со статьями 11.2, 11.3, 11.9, 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, статьями 10.2, 10.3, 10.9. Закона Республики Дагестан от 29.12.2003г. №45 «О земле» и Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N762, Администрация МР «Цунтинский район» **постановляет:**

1. Образовать земельный участок: ЗУ1 в местности «черте села» с. Генух площадью 200 кв. м.

2. Присвоить адрес участку: РД, селение Генух Цунтинский район, Республика Дагестан.

3. Утвердить схему расположения земельного участка на КПТ кадастрового квартала 05:37:000006, находящегося в селении Генух муниципального образования сельского поселения «сельсовет Кидеринский» Цунтинского района Республики Дагестан.

4. Категория земель: земли населенных пунктов.

5. Вид использования: индивидуальное жилищное строительство.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава МР П. Магомединов**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 17 июля 2018 года № 87**

**с. Цунта**

**«О бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства находящегося в муниципальной собственности»**

В соответствии с п.1 ч.1 ст.39.1. Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ и ч.2 ст. 32 Закона Республики Дагестан от 29.12.2003г. №45 «О земле»:

1. Предоставить в собственность Абакарову Магомеду Магомедовичу 10 мая 1997 года рождения, из земель категории земли населенных пунктов, находящийся по адресу: Республика Дагестан, Цунтинский район, с.Генух земельный участок для индивидуального жилищного строительства в границах, указанных в кадастровой карте 50:37:000006 общей площадью 200 кв.м.

2. Абакарову Магомеду Магомедовичу обеспечить Государственную регистрацию права собственности земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015год № 218 – ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

**Глава МР П. Магомединов**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 17 июля 2018 года № 89**

**с. Цунта**

**О прекращении выплаты пособия на детей сирот и детей,**

**оставшихся без попечения родителей**

Рамазанову Магомеду Абдурахмановичу, 15.06.2000г.р. из с. 40 лет Октября Цунтинского района (попечитель Рамазанов Иса Изудинович) прекратить выплату пособия предусмотренного детям сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей согласно Постановлению Правительства Российской Федерации №423 от 08.05.2009 года в связи со смертью опекуна с 01.07.2018г.

Исключить из списка на получение указанного пособия фамилию Рамазанова Исы Изудиновича с 01.07.2018г.

**Глава МР П. Магомединов**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 17 июля 2018 года № 90**

**с. Цунта**

**«Об утверждении должностных инструкций»**

1. Утвердить должностные инструкции главных специалистов аппарата Антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Цунтинский район» согласно приложением №1 и №2.

2. Считать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района «Цунтинский район» от 04.08.2015г. №125.

**Глава МР П.Ш. Магомединов**

Приложение №1

**Утверждена**

**Постановлением**

**главы администрации**

**МР «Цунтинский район»**

**от 17.07.2018г. №90**

**Должностная инструкция главного специалиста аппарата Антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Цунтинский район» (Османова С-Х.А.)**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист аппарата Антитеррористической комиссии (далее главный специалист аппарата АТК) является муниципальным служащим, занимает старшую должность муниципальной службы и на него распространяются все права, гарантии, обязанности и ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.2. На должность главного специалиста аппарата АКТ назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Главный специалист аппарата АТК назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации МР «Цунтинский район» согласно действующего законодательства.

1.4. Главный специалист аппарата АТК в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю главы администрации района по вопросам общественной безопасности

1.5. В своей деятельности главный специалист аппарата АТК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, федеральными и республиканскими законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Дагестан, нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом района, решениями Антитеррористической комиссии РД, Положением аппарата АТК в МР «Цунтинский район», настоящей должностной инструкцией.

**2. Основные обязанности**

2.1. Основными задачами главного специалиста аппарат АТК являются:

- получение и анализ информации об общественно – политических, социально – экономических и иных процессах, происходящих в МР «Цунтинский район» и оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений АТК по устранению причин и условий, способствующих проявлению терроризма;

- формирование состава должностных лиц, приглашаемых на заседание АТК, на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов;

- организация материально – технического обеспечения заседаний Антитеррористической комиссии и регистрацию участников заседаний;

- осуществление контроля исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Антитеррористической комиссии;

- взаимодействие с управлением ГОЧС и ПБ, отделом ОМВД России по Цунтинскому району, прокуратурой района осуществление периодических проверок на предмет антитеррористической защищенности жизнеобеспечения;

- подготовка материалов по проведению заслушиваний руководителей объектов на заседаниях Антитеррористической комиссии;

- изучение и оценка состояния антитеррористической защищенности на плановой основе, ведение учета информации по реализации мер по устранению имеющихся нарушений в антитеррористической защищенности объектов критической инфраструктуры, жизнеобеспечения и мест массового пребывания людей.

2.2 соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Закона Республики Дагестан №9;

- не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 14 Закона Республики Дагестан №9;

- соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14.2 и 15 Закона Республики Дагестан№9;

- соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне;

-ежегодно представлять в кадровую службу сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги и несовершеннолетних детей;

- уведомить работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**3. Права**

3.1. Главный специалист аппарата АТК имеет право:

- обращаться к руководителям предприятий, организаций, учреждений (независимо от организационно – правовой формы, формы собственности) по вопросам подготовки необходимых информационных и аналитических материалов, заключений, проведения экспертиз, совещаний, заседаний рабочих органов АТК;

- оказать организационную и методическую помощь представителям предприятий, организаций, учреждений (независимо от организационно – правовой формы, формы собственности), участвующим в подготовке материалов к заседанию Антитеррористической комиссии.

**4. Ответственность**

4.1.Главный специалист аппарата АТК ответствен за: межведомственной комиссии по обследованию

- антитеррористической защищенности объектов образования, здравоохранения, жизнеобеспечения и энергетики;

- организацией профилактических индивидуальных бесед с выделенной категории граждан (отбывших наказание по преступлениям терроризма, близкие родственники разыскиваемых боевиков дети нейтрализованных, разыскиваемых и осужденных);

- мониторинг политических, социально – экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму на территории района;

- соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся документов и неразглашение содержащиеся в них служебной информации;

- осуществлением контроля за составлением и актуализацией паспортов антитеррористической защищенности объектов;

- доведение до исполнителей План действий АТК в МР «Цунтинский район» при установлений уровней террористической опасности.

**5. Квалификационные требования**

5.1. На должность главного специалиста аппарата АТК назначается лицо с высшим профессиональным образованием, без предъявления требований к стажу работы.

5.2. Главный специалист аппарата АТК при выполнении своих обязанностей обязан знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Дагестан, законы Республики Дагестан и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан, Устав муниципального района «Цунтинский район» и иные нормативные правовые акты муниципального района «Цунтинский район» применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

- законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство о муниципальной службе в Республике Дагестан;

- нормативно правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

- правила деловой этики;

- основы делопроизводства;

- структуру и полномочия органов местного самоуправления.

**Ведущий специалист**

**по кадрам и охраны труда МР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедова С.Р.**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.**

**Согласовано: Юрист**

**– главный специалист МР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Газимагомедов Ш.М.**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.**

**С инструкцией ознакомлен:**

**Главный специалист аппарата**

**АТК в МР «Цунтинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Османов С-Х.А.**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.**

Приложение №2

**Утверждена**

**Постановлением**

**главы администрации**

**МР «Цунтинский район»**

**от 17.07.2018г. №90**

**Должностная инструкция главного специалиста аппарата Антитеррористической комиссии в муниципальном районе «Цунтинский район» (Мусаева А.И.)**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист аппарата Антитеррористической комиссии (далее главный специалист аппарата АТК) является муниципальным служащим, занимает старшую должность муниципальной службы и на него распространяются все права, гарантии, обязанности и ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.2. На должность главного специалиста аппарата АКТ назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Главный специалист аппарата АТК назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации МР «Цунтинский район» согласно действующего законодательства.

1.4. Главный специалист аппарата АТК в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю главы администрации района по вопросам общественной безопасности

1.5. В своей деятельности главный специалист аппарата АТК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, федеральными и республиканскими законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Дагестан, нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом района, решениями Антитеррористической комиссии РД, Положением аппарата АТК в МР «Цунтинский район», настоящей должностной инструкцией.

**2. Основные обязанности**

2.1. Основными задачами главного специалиста аппарат АТК являются:

- получение и анализ информации об общественно – политических, социально – экономических и иных процессах, происходящих в МР «Цунтинский район» и оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений АТК по устранению причин и условий, способствующих проявлению терроризма;

- формирование состава должностных лиц, приглашаемых на заседание АТК, на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов;

- организация материально – технического обеспечения заседаний Антитеррористической комиссии и регистрацию участников заседаний;

- осуществление контроля исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Антитеррористической комиссии;

- взаимодействие с управлением ГОЧС и ПБ, отделом ОМВД России по Цунтинскому району, прокуратурой района осуществление периодических проверок на предмет антитеррористической защищенности жизнеобеспечения;

- подготовка материалов по проведению заслушиваний руководителей объектов на заседаниях Антитеррористической комиссии;

- изучение и оценка состояния антитеррористической защищенности на плановой основе, ведение учета информации по реализации мер по устранению имеющихся нарушений в антитеррористической защищенности объектов критической инфраструктуры, жизнеобеспечения и мест массового пребывания людей.

- соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Закона Республики Дагестан №9;

- не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 14 Закона Республики Дагестан №9;

- соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14.2 и 15 Закона Республики Дагестан№9;

- соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне;

-ежегодно представлять в кадровую службу сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги и несовершеннолетних детей;

- уведомить работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**3. Права**

3.1. Главный специалист аппарата АТК имеет право:

- обращаться к руководителям предприятий, организаций, учреждений (независимо от организационно – правовой формы, формы собственности) по вопросам подготовки необходимых информационных и аналитических материалов, заключений, проведения экспертиз, совещаний, заседаний рабочих органов АТК;

- оказать организационную и методическую помощь представителям предприятий, организаций, учреждений (независимо от организационно – правовой формы, формы собственности), участвующим в подготовке материалов к заседанию Антитеррористической комиссии.

**4. Ответственность**

4.1. Главный специалист аппарата АТК ответствен за:

- осуществлением контроля за исполнением решением АТК в МР «Цунтинский район», АТК РД, НАК, Совета безопасности и координационного совещания РД;

- осуществление контроля за исполнением мероприятий Комплексного плана противодействию идеологии терроризма РФ на 2013 – 2018г.;

- работа в сети «Интернет» и работу с молодёжью в соцсетях;

- осуществлять контроль за размещением материала в рубрике Антитеррор в сайте района;

- соблюдением требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся документов и неразглашение содержащиеся в них служебной информации;

- доведение до исполнителей решений АТК в МР «Цунтинский район» и АТК РД.

**5. Квалификационные требования**

5.1. На должность главного специалиста аппарата АТК назначается лицо с высшим профессиональным образованием, без предъявления требований к стажу работы.

5.2. Главный специалист аппарата АТК при выполнении своих обязанностей обязан знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Дагестан, законы Республики Дагестан и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан, Устав муниципального района «Цунтинский район» и иные нормативные правовые акты муниципального района «Цунтинский район» применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

- законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство о муниципальной службе в Республике Дагестан;

- нормативно правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

- правила деловой этики;

- основы делопроизводства;

- структуру и полномочия органов местного самоуправления.

**Ведущий специалист**

**по кадрам и охраны труда МР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедова С.Р.**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.**

**Согласовано: Юрист**

**– главный специалист МР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Газимагомедов Ш.М.**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.**

**С инструкцией ознакомлен:**

**Главный специалист аппарата**

**АТК в МР «Цунтинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мусаев А.И.**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 19 июля 2018 года № 91**

**с. Цунта**

**Об утверждении** [**Положени**](file:///C:\Users\AISHA\Desktop\ПРОЕКТ.docx#P37)**я «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

В соответствии с Федеральным законом от 6 06.10.2003 года [№131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1C9F45E942A05FE71114008FC4AC4B817F3F0910B4D5095805059F20D3BEkBG) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года [№25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1C9F45E942A05FE71114008FC4AC4B817F350811BCD7095805059F20D3EB58088AA1F155EA9E7D65BEkFG) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=1C9F45E942A05FE711141E82D2C0118F743C5615B2D906075F5AC47D84E2525FBCkDG) Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», в целях привлечения квалифицированных кадров, обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе, права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, руководствуясь Уставом муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан администрация муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т:**

Утвердить прилагаемые:

1. [Положение](file:///C:\Users\AISHA\Desktop\ПРОЕКТ.docx#P37) «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

2. Состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

**Глава МР П. Магомединов**

|  |
| --- |
|  |

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района

«Цунтинский район»

Республики Дагестан

от 19.07.2018г. № 91

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=1C9F45E942A05FE71114008FC4AC4B817F3F0910B4D5095805059F20D3BEkBG)131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1C9F45E942A05FE71114008FC4AC4B817F350811BCD7095805059F20D3BEkBG) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=1C9F45E942A05FE711141E82D2C0118F743C5615B2D906075F5AC47D84E2525FBCkDG) Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» регулируется порядок формирования конкурсной комиссии, условия и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - вакантная должность муниципальной службы) в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня, деловых и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, на равный доступ к муниципальной службе, не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, профессиональная подготовка и опыт работы которых отвечают требованиям к соответствующей должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, связанных с ограничениями, установленными действующим законодательством о поступлении на муниципальную службу.

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

1.5. Организационное обеспечение проведения конкурса возлагается на ведущего специалиста по кадрам и охране труда администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

**2. Цели и задачи конкурса**

2.1. Конкурс проводится в целях формирования профессионального состава кадров муниципальных служащих муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан; отбора кандидатов, соответствующих требованиям, предъявляемым к муниципальной службе, вакантной должности муниципальной службы.

2.2. Задачи конкурса:

- создание условий для равного доступа к муниципальной службе граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

- выявление потенциальных возможностей претендента относительно муниципальной службы;

- определение соответствия либо несоответствия претендента требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы.

**3. Порядок объявления конкурса. Прием документов**

3.1. Конкурс может быть объявлен по мере необходимости муниципальным правовым актом администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

3.2. Конкурс проводится в два этапа: конкурс документов и конкурс-испытание.

Муниципальным правовым актом администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан устанавливается наименование вакантной должности, срок проведения первого этапа конкурса, ответственные за организацию приема документов для участия в конкурсе, опубликование информации о проведении конкурса.

3.3. На первом этапе конкурса в средствах массовой информации публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

В объявлении указываются:

1) наименование вакантной должности;

2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

4) срок, место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

5) дата, время и место проведения конкурса;

6) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта муниципального органа);

7) условия конкурса;

8) проект трудового договора (контракта).

Срок приема документов для участия в конкурсе составляет 20 календарных дней со дня опубликования объявления.

3.4. На сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается информация, аналогичная публикуемой в объявлении, а также о порядке проведения конкурса и другие информационные материалы.

3.5. Гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - кандидат), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

1) личное [заявление](file:///C:\Users\AISHA\Desktop\ПРОЕКТ.docx#P170) (приложение № 1 к Положению);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) копию паспорта (документ предъявляется по прибытии на конкурс);

4) заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

- копию трудовой книжки, в случае отсутствия у кандидата ранее заключенных трудовых договоров (контрактов), копия трудовой книжки не представляется;

- копию документа о профессиональном образовании;

5) медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, в случае отсутствия у кандидата ранее заключенных трудовых договоров (контрактов), копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования не представляется;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

8) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

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

Кандидат по желанию вправе представить рекомендательное письмо (характеристику) с последнего места работы (службы), а также иные, помимо установленных [подпунктом 4](file:///C:\Users\AISHA\Desktop\ПРОЕКТ.docx#P90) настоящего пункта документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, о повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания.

3.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.

3.7. Представленные кандидатами документы подлежат проверке в течение 14 дней. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается муниципальным правовым актом в течение после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. Кандидат на замещение вакантной должности не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, а также в связи с ограничениями, установленными действующим федеральным и республиканским законодательством о прохождении муниципальной службы.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, кандидат в течение 3-х дней с момента окончания проверки информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.9. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации, в 30-дневный срок после получения уведомления об отказе участия в конкурсе.

3.10. Кандидаты, прошедшие во второй этап конкурса, не позднее чем за 10 дней до его начала в письменной форме информируются о дате, месте, времени и форме его проведения ([приложение](file:///C:\Users\AISHA\Desktop\ПРОЕКТ.docx#P214) № 2 к Положению).

3.11. Во втором этапе конкурса в целях наиболее полной и комплексной оценки уровня профессиональной подготовленности кандидатов, их деловых и личностных качеств, наличия необходимых знаний и навыков конкурсная комиссия применяет следующие методы:

1) тестирование на знание законодательства, наличие профессиональных умений и навыков;

2) индивидуальное собеседование.

При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации различные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов. При оценке указанных качеств комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по должности муниципальной службы и требований должностной инструкции.

**4. Порядок работы конкурсной комиссии.**

**Подведение итогов конкурса**

4.1. В администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан создается конкурсная комиссия в составе не менее пяти человек. Персональный состав конкурсной комиссии устанавливается муниципальным правовым актом администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Председатель комиссии обеспечивает организацию работы комиссии в соответствии с ее полномочиями, ведет заседания. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания, обеспечивает явку членов комиссии на заседание.

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

4.4. При оценке качеств кандидатов комиссия исходит из основных требований, предъявляемых к муниципальному служащему:

- соответствие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

- знание действующего законодательства, нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов применительно к исполнению обязанностей по соответствующей должности;

- уровень профессиональной подготовки по соответствующей должности;

- наличие организаторских и управленческих способностей кандидата, влияющих на эффективность служебной деятельности муниципального служащего.

Оценка профессиональных качеств кандидатов осуществляется исходя из должностных обязанностей, полномочий и квалификационных требований по вакантной должности.

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии в отсутствии кандидатов.

При равенстве голосов членов комиссии решающим является мнение ее председателя.

4.6. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем.

Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе изложить его в письменной форме. Особое мнение прилагается к протоколу заседания и является его неотъемлемой частью.

4.7. По итогам конкурса комиссия принимает следующие решения:

- о признании конкурса несостоявшимся;

- о рекомендации работодателю о назначении на должность муниципальной службы отобранных кандидатов или кандидата.

Кандидаты, отобранные комиссией по результатам конкурса, но не ставшие победителями конкурса, могут включаться в кадровый резерв для замещения вакантных должностей.

4.8. Комиссия принимает решение о несостоявшемся конкурсе в случаях:

- поступления менее двух заявлений кандидатов на участие в конкурсе;

- отзыва всех заявлений кандидатов во время проведения конкурса;

- признания всех кандидатов несоответствующими требованиям к муниципальной службе, вакантной должности.

В случае признания конкурса несостоявшимся он может быть объявлен повторно.

4.9. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в течение 10 рабочих дней со дня его завершения ([приложения № 3](file:///C:\Users\AISHA\Desktop\ПРОЕКТ.docx#P242) и [№ 4](file:///C:\Users\AISHA\Desktop\ПРОЕКТ.docx#P273) к Положению). Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в сети «Интернет» [www.cunta.ru](http://www.cunta.ru).

4.10. Рекомендации по результатам конкурса направляются в письменной форме работодателю в течение 3 рабочих дней со дня его завершения.

4.11. По результатам конкурса в течение 30 дней издается муниципальный нормативно-правовой акт администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан о назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключается трудовой договор.

4.12. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе и участвовавших в конкурсе, хранятся в течение трех лет со дня завершения конкурса и могут быть возвращены по письменному заявлению. По истечении указанного срока они подлежат уничтожению.

Протоколы конкурсной комиссии формируются в дело и хранятся в течение пяти лет. Выписка из протокола хранится в личном деле победителя конкурса.

Приложение № 1

к положению

о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

муниципального района

«Цунтинский район» Республики Дагестан

Председателю конкурсной комиссии

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО, место регистрации, телефон, паспорт)

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

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

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

(год рождения, образование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С Положением «О проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном районе «Цунтинский район» Республики Дагестан, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности ознакомлен.

Настоящим подтверждаю, что:

- ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу, указанных в [ст. 13](consultantplus://offline/ref=1C9F45E942A05FE71114008FC4AC4B817F350811BCD7095805059F20D3EB58088AA1F155EA9E7C69BEkBG) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» не имею;

- сведения, содержащиеся в документах, представленных мною для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными;

- в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1C9F45E942A05FE71114008FC4AC4B817F35091CB0D5095805059F20D3BEkBG) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью проведения конкурса. Обработку сведений, в том числе путем предоставления членам конкурсной комиссии, производить на бумажных носителях.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложение (перечень предоставленных документов):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах.

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

(дата, подпись)

Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 2

к положению

о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

муниципального района

«Цунтинский район» Республики Дагестан

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

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

(кому: ФИО, адрес)

Уведомление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время и место проведения конкурса)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к положению

о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

муниципального района

«Цунтинский район» Республики Дагестан

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

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

(кому: ФИО, адрес)

Уведомление

о результатах конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы признаны победителем.

Предлагаем Вам прибыть для заключения трудового договора и оформления

поступления на муниципальную службу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время, номер кабинета)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к положению

о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

муниципального района

«Цунтинский район» Республики Дагестан

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

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

(кому: ФИО, адрес)

Уведомление

о результатах конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сообщаем Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вы признаны не соответствующим предъявляемым требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы.

В связи с этим, при необходимости предлагаем получить предоставленные на конкурс документы по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден постановлением

администрации муниципального района

«Цунтинский район»

Республики Дагестан

от 19.07.2018 г. №91

**Состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

**Председатель комиссии:**

Магомединов П. Ш. – глава муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

**Заместитель председателя комиссии:**

Гаджиев М. У. – управляющий делами администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

**Секретарь комиссии:**

Магомедова С. Р. – ведущий специалист по кадрам и охране труда администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

**Члены комиссии:**

Магомедов В. Р. – заместитель главы – начальник отдела экономики, земельных имущественных и налоговых отношений администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

Магомедов М. Р. – уполномоченный главы по ГОЧС и ЛПСБ администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

Независимые эксперты: по мере необходимости.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 19 июля 2018 года № 92**

**с. Цунта**

**Об утверждении Положения о реестре лиц,**

**уволенных в связи с утратой доверия**

В соответствии со статьей 15 и частью 7 статьи 27.1 [Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) администрация муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

2. Ведущему специалисту по кадрам и охране труда (С. Р. Магомедовой) обеспечить ведение реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия, в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Дидойские вести" и разместить на официальном сайте муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан [www.cunta.ru](http://www.cunta.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава МР П. Магомединов**

Приложение

к постановлению

администрации

муниципального района

«Цунтинский район»

Республики Дагестан

от 19.07.2018г. № 92

**Положение**

**о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия**

1. Настоящее Положение определяет порядок включения сведений в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия за совершение коррупционных правонарушений (далее - реестр), порядок исключения сведений из реестра и порядок его ведения.

2. Реестр создается для обеспечения учета сведений о применении к лицу взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

3. Реестр ведется и размещается в федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - единая система), созданной в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 N 256](http://docs.cntd.ru/document/420393303).

4. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.

5. Ведение реестра осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, о защите персональных данных.

6. Администрация муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан определяет должностное лицо, ответственное за размещение в реестре сведений, указанных в пунктах 9 и 15 настоящего Положения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ответственное должностное лицо).

7. Должностное лицо местной администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, ответственное за размещение в реестре сведений, указанных в пунктах 9 и 15 настоящего Положения, несет ответственность за достоверность, полноту и своевременность вносимой в реестр информации.

8. Сведения о применении к лицу, замещавшему муниципальную должность или должность муниципальной службы, взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, вносятся в реестр ответственным должностным лицом администрации.

9. В случае применения к лицу взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения администрация в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего правового акта (распоряжения) размещает в реестре следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество лица, к которому применено взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, дата рождения, замещаемая должность на момент применения взыскания;

б) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присваиваемый налоговым органом Российской Федерации;

в) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

г) наименование органа местного самоуправления, в котором лицо замещало должность;

д) дата и номер (реквизиты) соответствующего правового акта (распоряжения) о наложении взыскания;

е) совершенное коррупционное правонарушение, послужившее основанием для увольнения лица в связи с утратой доверия, со ссылкой на положение нормативного правового акта, требования которого были нарушены.

10. Сведения считаются внесенными в единую систему после их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью ответственным должностным лицом.

Дата внесения сведений формируется автоматически.

11. Ведение реестра осуществляется в условиях, обеспечивающих предотвращение несанкционированного доступа к реестру.

12. В открытом доступе на официальном сайте единой системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу https://gossluzhba.gov.ru/ (далее - официальный сайт) в течение 2 лет с момента внесения соответствующих сведений в реестр можно получить следующие сведения о лице, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения:

а) фамилия, имя и отчество лица, к которому применено взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

б) реквизиты правового акта об увольнении в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

в) наименование органа местного самоуправления, в котором лицо замещало должность;

г) дата внесения сведений в реестр.

13. Для поиска сведений, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, о конкретном лице, внесенном в реестр, необходимо указание фамилии, имени, отчества лица, в отношении которого запрашиваются соответствующие сведения.

14. Лицо, к которому было применено взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, а также иное лицо может получить сведения о себе, содержащиеся в реестре, или информацию об отсутствии соответствующих сведений, посредством сервиса единой системы.

Представление соответствующих сведений осуществляется путем заполнения электронной формы запроса в реестр через сервис "личный кабинет" пользователя на официальном сайте.

В форме запроса необходимо указать следующие реквизиты:

а) фамилия, имя и отчество лица, к которому применено взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, дата рождения, замещаемая должность на момент применения взыскания;  
б) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присваиваемый налоговым органом Российской Федерации;

в) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

После обработки запроса системой будет сформирован документ в формате pdf, содержащий информацию о наличии/отсутствии соответствующих сведений.

15. Реестровая запись, содержащая сведения о лицах, уволенных в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, исключается в случаях:

а) отмены правового акта (распоряжения), явившегося основанием для включения в реестр сведений о лице, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

б) вступления в установленном порядке в законную силу решения суда об отмене правового акта (приказа, распоряжения), явившегося основанием для включения в реестр сведений о лице, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

в) истечения 2 лет со дня включения сведений в реестр;

г) смерти лица, уволенного в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

16. Администрация обязана в течение 3 рабочих дней с момента отмены правового акта (приказа, распоряжения), явившегося основанием для включения в реестр сведений о лице, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, внести данную информацию в реестр.

17. В целях исключения реестровой записи на основании, предусмотренном подпунктом "г" пункта 15 настоящего Положения, запрос направляется в администрацию, в которой замещало должность лицо, уволенное в связи с утратой доверия, близкими родственниками (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки) умершего лица, сведения о котором содержатся в реестре.

К запросу в обязательном порядке должны быть приложены:

а) свидетельство о смерти лица, уволенного в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

б) документы, подтверждающие родственные отношения лица, направляющего заявление.  
Ответственное должностное лицо осуществляет проверку достоверности представленных сведений и в течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса об исключении реестровой записи на основании подпункта "г" пункта 15 настоящего Положения направляет запрос в органы, наделенные в соответствии с законодательством полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния.

Реестровая запись, содержащая сведения о лицах, уволенных в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, исключается из реестра ответственным должностным лицом в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию подтверждающей информации от органов, наделенных в соответствии с законодательством полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния.

18. Внесение записи об изменении в реестре сведений в части, касающейся исправления технических ошибок, осуществляется администрацией муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в течение 1 рабочего дня с момента выявления технических ошибок.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 19 июля 2018 года № 93**

**с. Цунта**

**О порядке формирования резервов управленческих кадров**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ  
"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» руководствуясь Уставом муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, Методическими рекомендациями по работе с резервом управленческих кадров разработанными в целях реализации общей концепции формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров администрация муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1. порядок формирования резервов управленческих кадров администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан (приложение 1);

1.2. положение о кадровом резерве администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан (приложение 2);

1.3. положение и состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров и резерва кадров администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан (приложение 3);

2. Считать утратившим силу постановление администрации МО «Цунтинский район» № 49 от 21.05.2012 г. «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации МО «Цунтинский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дидойские вести» и разместить на официальном сайте муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава МР П. Ш. Магомединов**

Приложение 1

к постановлению

администрации муниципального

района «Цунтинский район»

Республики Дагестан

от 19.07.2018г. №93

**Порядок формирования резервов управленческих кадров администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

**I. Общие положения**

1. Порядок формирования резервов управленческих кадров в Советском районе (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» руководствуясь Уставом муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, Методическими рекомендациями по работе с резервом управленческих кадровразработаннымив целях реализации общей концепции формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол № 5 от 29 ноября 2017 года).
2. Резервы управленческих кадров в муниципальном районе «Цунтинский район» Республики Дагестан формируются по следующим группам:
3. резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан (далее – резерв). Данный резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей группы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель», в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;
4. резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных отделов администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан (далее - резерв). Данный резерв формируется в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.
5. Резервы формируются с целью повышения качества кадрового состава муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, а также с целью раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей.
6. Для достижения вышеуказанных целей необходимо решить следующие задачи:
   1. обеспечить своевременный подбор претендентов на должности, для замещения которых формируются резервы;
   2. осуществить планомерную подготовку и профессиональное развитие управленческих кадров;
7. создать условия для развития кадрового потенциала.
8. Принципами формирования резервов являются:
9. принцип единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резервы, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резервов;
10. принцип планомерности подбора и подготовки кандидатов для замещения управленческих должностей;
11. принцип комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резервы, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно профессионального развития;
    1. принцип постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резервы.
12. Информация о формировании резервов и работе с ними размещается в газете «Дидойские вести», в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан. Информация о формировании резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

**II. Структура и условия формирования резервов**

1. Резервы формируются на конкурсной основе по распоряжению главы администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан конкурсной комиссией администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.
2. Обеспечение мероприятий по формированию резервов осуществляется:
3. по формированию резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан – отделом внутренней политики, архивного дела и кадров;
4. по формированию резерва для замещения должностей руководителей муниципальных казенных учреждений и муниципальных казенных образовательных учреждений – отделом внутренней политики, архивного дела и кадров совместно с МКУ «Управление образования и молодежной политики».
5. Решение о включении в резервы принимаются представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, в котором указывается фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв, должность и место его работы, должность, на которую лицо включено в резерв.
6. Конкурсный отбор кандидатов для включения в резервы проводится в соответствии с настоящим Порядком.
7. В резервы включаются:
8. граждане, претендующие на замещение вакантной должности:
9. по результатам конкурса на включение в резерв;
10. по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;
11. муниципальные служащие:
    1. по результатам конкурса на включение в резерв;
    2. по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;
    3. по результатам прохождения аттестации, с согласия указанных муниципальных служащих;
    4. увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы, либо упразднением отдела администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, - по решению представителя нанимателя (работодателя), в котором сокращаются должности муниципальной службы, либо отдела администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, которому переданы функции упраздненного отдела, с согласия указанных муниципальных служащих.
12. В резервы не могут быть включены граждане (муниципальные служащие, имеющие дисциплинарное взыскание в виде выговора, неснятого на момент подачи заявления для участия в конкурсе, либо проведения конкурсных процедур.
13. Уполномоченный орган в рамках формирования резервов осуществляет:
14. оформление и ведение списка лиц, включенных в резервы, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
15. ведение работы по учету, накоплению и обновлению данных о резервистах;
16. ведение учетных дел резервистов;
17. подготовку проектов распоряжений администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, о включении кандидатов в резерв, об исключении резервистов из резерва.
18. Лица, включенные в резервы внутри каждой группы, распределяются по уровню готовности к замещению руководящих должностей:
19. «высший» уровень готовности – компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица достаточно для назначения на руководящие должности;
20. «базовый» уровень готовности – кандидатуры рассматриваются для замещения руководящих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению;
21. «перспективный» уровень готовности – кандидатуры рассматриваются для замещения руководящих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, стажировки в профильных структурах, по итогам  
    и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.
22. Совокупность следующих составляющих отражает уровень актуальной управленческой готовности кандидата к решению управленческих задач на определенном уровне:
23. стратегическое лидерство - способность формулировать стратегические цели организации, видеть стратегические перспективы деятельности и развития организационно-управленческих структур, развивать и поддерживать энергетический и психологический потенциал сотрудников, заражать их своими идеями;
24. управленческая компетентность - способность к планированию, организации, контролю, координации деятельности больших организационных структур; готовность к принятию самостоятельных управленческих решений, реализации менеджерских и административных функций;
25. настойчивость и целеустремленность – способность к преодолению сопротивления внешней среды при выполнении профессиональной и управленческой деятельности; умение добиваться поставленной цели; способность доводить до конца начатые дела, вторично возвращаться к реализации процесса в случае его неудачного внедрения;
26. масштабность мышления - способность видеть и анализировать проблемы не только с позиции занимаемой должности, но и в более широком организационном и социальном контексте;
27. готовность к саморазвитию - ориентация на непрерывное профессиональное и личное совершенствование; готовность и способность эффективно действовать в условиях изменений: способность воспринимать новую информацию, принимать решения в ограниченное время с ограниченным доступом к необходимой информации; готовность к взаимодействию с новыми людьми, а также к применению новых приемов и методов управления;
28. экспертная компетентность - способность к глубокому разностороннему и системному анализу профессиональных и управленческих проблем на основе имеющегося профессионального опыта и знаний;
29. готовность к командной работе - ориентация на командное взаимодействие; готовность к внутреннему принятию поставленных организационных целей и задач; способность к организации совместной деятельности по решению управленческих вопросов; навыки бесконфликтного общения, взаимодействия с людьми с различными личностно-профессиональными особенностями; готовность к диалогу, обсуждению и принятию компромиссных решений;
30. компетентность самоуправления - стрессоустойчивость, выдержка; самообладание, уравновешенность; готовность к компромиссу; способность нести личную ответственность за собственные поступки, контролировать свои поступки, оценивать собственные результаты, объективно и рационально применять свои личностно-профессиональные ресурсы; способность к эффективной самоорганизации;
31. компетентность социального взаимодействия - готовность к конструктивному межличностному и социальному взаимодействию; владение умениями и навыками эффективных социальных коммуникаций; активность в социальных контактах; нацеленность на совместную деятельность, коллективную работу; способность учитывать мнения подчиненных и руководителей и позиции по тому или иному вопросу;
32. социальная направленность - интегральное личностное качество, отражающее сплав ведущих ценностей руководителя и особенностей мотивационно-потребностной сферы личности, обеспечивающих направленность управленческой деятельности. Социальная направленность - повышенное внимание к внешнему миру, людям, социальным и политическим изменениям, ориентированность на решение социально-значимых задач, предпочтение социально-значимых мотивов своей деятельности, наличие ведущих социально-направленных ценностей.
33. База данных о резервистах состоит из информации, хранящейся на электронном  
    и бумажном носителях.

**III. Конкурс на включение в резервы**

1. Решение о проведении конкурса принимается распоряжением главы администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

2. Отдел внутренней политики, архивного дела и кадров администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса, в том числе:

* 1. готовит проект распоряжения администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан о проведении конкурса;
  2. организует публикацию информации о проведении конкурса в газете «Дидойские вести», в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан. Информация о формировании резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан дополнительно размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
  3. обеспечивает прием документов, представленных кандидатами для участия  
     в конкурсе;
  4. ведет учет кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе;
  5. проводит проверку документов, представленных кандидатами для участия  
     в конкурсе, и передает их для рассмотрения в комиссию;
  6. обеспечивает проведение оценочных процедур;
  7. обеспечивает работу конкурсной комиссии и исполнение иных вопросов, необходимых для формирования резерва.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Конкурс по формированию резервов проводится конкурсной комиссией.
2. Конкурс в резервы заключается в оценке личностно-профессиональных качеств каждого гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей.
   1. При применении оценки личностно-профессиональных качеств кандидата конкурсной комиссией должна быть выбрана одна из форм испытания:
3. в форме тестирования;
4. в форме индивидуального собеседования.
5. При выполнении любой из форм испытания каждым членом конкурсной комиссии выставляются баллы в пределах пятибалльной шкалы.
6. Итоги выполнения любой формы испытания считаются по количеству баллов. При проведении тестирования - по количеству баллов теста, набранных кандидатами. При проведении собеседования - по числу голосов, поданных за кандидата (1 голос = 1 балл).
7. По итогам проведенных оценочных мероприятий, оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов в резерв составляется рейтинг всех участников и представляется количественная и качественная характеристика лиц, рекомендованных к зачислению в состав резерва. Итоговый рейтинговый балл кандидата в резерв отражает его актуальную управленческую готовность к замещению управленческих должностей определенного уровня. Решение конкурсной комиссии по итогам конкурса о включении лица в резерв принимается комиссиями по формированию и подготовке резервов.
8. Информация о конкурсе не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения, публикуется в газете «Дидойские вести», размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, по формированию резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан дополнительно размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», и включает в себя:
9. перечень должностей, на которые формируется резерв;
10. квалификационные требования для замещения указанных должностей;
11. место и время приёма документов, подлежащих представлению, в соответствии  
    с настоящим Порядком;
12. срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
13. перечень документов, подлежащих представлению, в соответствии с настоящим Порядком;
14. определяется метод оценки личностно-профессиональных качеств кандидата;
15. контактная информация;
16. порядок проведения конкурса.
17. Гражданин, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в уполномоченный орган, в котором проводится конкурс:
18. личное заявление (приложение 5);
    1. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением 2-х фотографий формата 3х4;
    2. копию паспорта;
    3. копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, с приложением вкладышей в них, заверенные по месту работы или нотариально;
    4. копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, заверенные по месту работы или нотариально;
    5. копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально;
    6. заключение медицинского учреждения:
19. при предоставлении документов в резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у;

8.7.2. при предоставлении документов в резерв для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений, об отсутствии заболевания препятствующего назначению на должность руководителя той сферы деятельности, на которую претендует кандидат.

1. Письменное согласие на обработку персональных данных;
2. иные документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, рекомендации).
3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в уполномоченный орган, в котором проводится конкурс:
4. личное заявление (приложение 5);
5. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением 2-х фотографий формата 3х4;
6. письменное согласие на обработку персональных данных;
7. иные документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, рекомендации).
8. Документы, перечисленные в пунктах 8, 9 настоящего Порядка, предоставляются  
   в отдел внутренней политики, архивного дела и кадров администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приёме.
9. Несоответствие квалификационным требованиям к должностям, на которые претендует кандидат, несвоевременное предоставление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, являются основанием для отказа в допуске кандидата к участию в конкурсе.
10. При неявке кандидата на конкурс его кандидатура не допускается к участию  
    в конкурсе, кандидат не может быть включен в резерв, о чем он уведомляется уполномоченным органом в письменной форме в течение 14 календарных дней со дня завершения конкурса.
11. Гражданин (муниципальный служащий), не допущенный к участию в конкурсе, информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в письменной форме в течение 14 календарных дней со дня завершения конкурса.
12. Решение о дате, месте, времени и методе проведения конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем). Конкурс проводится не позднее чем через 20 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.
13. Отдел внутренней политики, архивного дела и кадров не позднее, чем за 14 календарных дней до даты проведения конкурса в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, размещает информацию о дате, месте, времени и методе его проведения, а также список кандидатов. Уведомления кандидатам направляются председателем конкурсной комиссии в письменной форме. Информация о формировании резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан дополнительно размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».
14. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.
15. При наличии одного кандидата заседание конкурсной комиссии проводится  
    в случае, если этот кандидат полностью соответствует предъявляемым квалификационным требованиям.
16. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Член конкурсной комиссии, в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.
17. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в резервы.
18. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно  
    из следующих решений:
19. рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) включить кандидата в резерв;
20. отказать кандидату во включении его в резерв.
21. Сообщение о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в течение 14 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан. Информация о формировании резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан дополнительно размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».
22. По результатам конкурса не позднее 14 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распоряжение администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан о включении в резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.
23. Сведения о кандидатах, включенных в резервы, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан. Информация о формировании резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан дополнительно размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».
24. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распоряжений администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан о включении в резерв.
25. В резерв может быть включено не более 3 кандидатов на замещение одной должности.
26. Документы граждан (муниципальных служащих), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в ведомственном архиве администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан после чего подлежат уничтожению.
27. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, найм жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**IV. Ведение резервов**

1. Отдел внутренней политики, архивного дела и кадров формирует учетное дело резервиста, которое состоит из:
   1. документов, предоставленных для участия в конкурсном отборе;
   2. копии распоряжения администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан о включении в резерв (исключении из резерва);
   3. индивидуального и перспективного планов подготовки;
   4. копий документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, участие в семинарах, тренингах, конкурсах, прохождение стажировки в период нахождения в резерве;
   5. сведений об отказе от замещения должности, на замещение которой он состоял в резерве;
   6. иные документы.
2. На каждого резервиста уполномоченным органом оформляется и ведется личная карточка по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
3. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резервы, осуществляется в следующих формах:
4. разработка и контроль выполнения индивидуальных планов подготовки (приложение 3 к настоящему Порядку);
5. разработка и контроль выполнения перспективных планов подготовки (приложение 4 к настоящему Порядку);
6. организация получения дополнительного профессионального образования;
7. организация стажировки в должности, планируемой к замещению.
8. В индивидуальном плане подготовки резервистов могут быть использованы такие формы, как:
   1. самостоятельное изучение нормативных правовых актов применительно  
      к исполнению соответствующих должностных обязанностей;
   2. дистанционное обучение;
   3. участие в работе в составе комиссий;
   4. участие в работе совещаний, конференций, семинаров;
   5. временное замещение должностей муниципальной службы (на период отсутствия основного работника);
   6. подготовка проектов муниципальных правовых актов, докладов;
   7. иные формы.
9. Индивидуальные планы подготовки резервистов разрабатываются должностными лицами, замещающими должности на постоянной основе, на которые сформирован резерв (далее - руководителями подготовки), с привлечением лиц, включенных в резерв, утверждаются представителем нанимателя (работодателем).
10. Индивидуальные планы разрабатываются в течение месяца со дня включения  
    в резерв, сроком на два года, в трех экземплярах, которые находятся у резервиста, руководителя подготовки, ведущего специалиста по кадрам и охране труда администрации.
11. Индивидуальные планы могут быть продлены на один год по результатам оценки компетенций лиц, включенных в резерв.
12. Контроль выполнения индивидуального плана подготовки резервиста осуществляют руководитель подготовки, уполномоченный орган.
13. Резервисты ежегодно в срок до 1 марта предоставляют в уполномоченный орган отчет о выполнении индивидуального плана подготовки, согласованного с руководителем подготовки.
14. Перспективные планы подготовки резервистов разрабатываются уполномоченным органом ежегодно до 20 января, утверждаются представителем нанимателя (работодателем).
15. Резервисты обязаны уведомлять уполномоченный орган об изменении своих персональных данных, с предоставлением копий документов в течение 14 календарных дней после получения документа, подтверждающего изменение персональных данных.
16. Срок нахождения в резерве – три года. Решение о продлении срока нахождения  
    в резерве с указанием этого срока либо об исключении из резерва по окончании указанного срока принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.
17. Основаниями для исключения муниципального служащего из резервов являются:
    1. личное заявление;
    2. назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий состоял в резерве;
    3. понижение муниципального служащего по результатам прохождения аттестации;
    4. сокращение должности муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий состоял в резерве;
    5. совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание в виде выговора;
    6. увольнение с муниципальной службы, за исключением увольнения в связи с сокращением должностей муниципальной службы, либо упразднением отдела администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;
    7. невыполнение муниципальным служащим, состоящим в резерве, индивидуального плана подготовки;
    8. в связи с отказом от прохождения обучения;
    9. изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий перестал соответствовать установленным квалификационным требованиям.
18. Основаниями для исключения гражданина из резервов являются:
    1. личное заявление;
    2. назначение на должность, на замещение которой гражданин состоял в резерве;
    3. смерть (гибель) гражданина, либо признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим рением суда, вступившим в законную силу;
    4. признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
    5. наличие заболевания, препятствующего поступлению на должность и подтвержденного заключением медицинской организации;
    6. достижение гражданином предельного возраста для замещения должности, на замещение которой он состоял в резерве, установленного законодательством;
    7. осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления  
       на работу, по приговору суда, вступившему в законную силу;
    8. выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
    9. признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности  
       в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
    10. применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;
    11. сокращение должности, на замещение которой гражданин состоял в резерве;
    12. невыполнение гражданином, состоявшим в резерве индивидуального плана подготовки;
    13. в связи с отказом от прохождения обучения;
    14. изменение квалификационных требований к должности, если в результате такого изменения гражданин перестал соответствовать установленным квалификационным требованиям;
    15. предоставление кандидатом недостоверных сведений при включении в резерв управленческих кадров.
19. Резервист уведомляется об исключении из резерва отделом внутренней политики, архивного дела и кадров администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в течение 14 календарных дней после подписания распоряжения администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан об исключении из резерва.
20. В течение 14 календарных дней после появления вакантной должности представитель нанимателя (работодатель) предлагает в письменной форме резервисту заместить должность муниципальной службы.
21. Назначение резервиста на вакантную должность осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).
22. При отсутствии резерва на вакантную должность, при отказе резервиста от замещения вакантной должности, указанная должность замещается по результатам конкурса на замещение вакантной должности.

**V. Оценка эффективности работы с резервами**

1. По результатам работы с резервами уполномоченный орган не реже одного раза в год, а также нарастающим итогом за два и три года на основе проведенного анализа осуществляет оценку эффективности проведенной работы. Эффективность работы с резервами определяется исходя из целей и задач их формирования и использования, а также по отдельным этапам (привлечение и отбор, личностно-профессиональное развитие и обучение, использование/реализация резервов и т.п.), отдел внутренней политики, архивного дела и кадров представляет данную информацию представителю нанимателя (работодателю).
2. Определение потребности в резервах осуществляется путем проведения:
   1. анализа текущих резервов;
   2. анализа проведенных в течение года изменений организационной структуры, штатного расписания;
   3. анализа возрастной категории текущих резервов.
3. Отдел внутренней политики, архивного дела и кадров в срок до 1 апреля каждого года формирует:
   1. отчет о деятельности по формированию резервов за прошедший год;
4. данные о выполнении индивидуальных и перспективных планов подготовки лиц, включенных в резервы, за прошедший год.

Приложение 1

к Порядку формирования резервов управленческих кадров в

администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан

**Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров**

**для замещения вакантных должностей.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О., дата рождения | Образование, название учебного заведения, год окончания (обучение  в настоящее время), специальность, направление подготовки, сведения  о дополнительном профессиональном образовании | Стаж работы | | | Замещаемая должность, дата назначения (место работы резервиста) | Регистрация по месту жительства  (фактическое место проживания), телефон | Дата проведения конкурса (отметка о включении в резерв) | Наименование должности для замещения | Отметка о дополнительном профессиональном образовании в период нахождения в резерве | Отметка об отказе (о назначении) на замещение вакантной должности (дата и номер документа) | Отметка об исключении из  резерва (причины, дата и номер документа) |
| По специальности | Муниципальный (государственный) стаж | Опыт руководящей работы (лет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

Приложение 2

к Порядку формирования

резервов управленческих

кадров администрации

муниципального района

«Цунтинский район»

Республики Дагестан

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование соответствующего органа)

Личная карточка лица, включенного в резерв управленческих кадров в администрации муниципального района «Цутинский район» Республики Дагестан

Место

для

фотографии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  | |
| 2. | Дата рождения |  | |
| 3. | Образование |  | |
| 4. | Учебное заведение, год окончания (обучение в настоящее время) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 5. | Квалификация, специальность, направление подготовки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 6. | Ученая степень |  | |
| 7. | Государственные награды |  | |
| 8. | Занимаемая должность (для граждан место работы, должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 9. | Стаж муниципальной (государственной) службы, по специальности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 9.1. | Месяц и год  начала работы | Месяц и год окончания работы | Занимаемая должность с полным наименованием места работы |
| 10. | Дата зачисления в кадровый резерв (номер, дата распоряжения), основание | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 11. | Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка, курсы повышения квалификации, участие в семинарах, совещаниях, круглых столах, конференциях, стажировка и т.д.) |  | |
| 12. | Исключение из резерва (дата, номер распоряжения, основание) |  | |

Приложение 3

к Порядку формирования

резервов управленческих

кадров администрации

муниципального района

«Цунтинский район»

Республики Дагестан

Индивидуальный план подготовки

лица, включенного в резерв управленческих кадров

в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество резервиста)

включенного в резерв управленческих кадров

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование должности)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень мероприятий плана | Срок  исполнения мероприятий плана | Краткий отчет резервиста об исполнении мероприятий плана, дата | Оценка руководителя подготовки итогов исполнения резервистом мероприятий плана, дата |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

Руководитель подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подписания (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку формирования резервов управленческих кадров администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан

**Перспективный план подготовки**

**лиц, включенных в резерв управленческих кадров**

**администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  (Ф.И.О.) | Результат | Сроки выполнения |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

Приложение 5

к Порядку формирования резервов

управленческих кадров администрации

муниципального района

«Цунтинский район» Республики Дагестан

Председателю конкурсной комиссии

по формированию резерва управленческих

кадров для замещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(группа резерва)

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

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

(Ф.И.О. председателя конкурсной комиссии)

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

(Ф.И.О. претендента)

зарегистрированного (-ой) по адресу:\_\_\_\_\_

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

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

фактическое место проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу принять документы для участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров для замещения должностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование выбранной должности)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

С условиями конкурса ознакомлен (а).

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе.

Согласен (согласна) на обработку, хранение, использование и передачу моих персональных данных.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, на обработку, хранение, использование и передачу моих персональных данных согласен (согласна).

Для проведения в отношении меня методов оценки профессиональных и личностных качеств (анкетирование, тестирование) согласен (согласна).

Необходимые документы прилагаю, согласно расписке.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Заявление принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расписка в приеме (получении) документов выдана лично на руки «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. претендента)

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

(Ф.И.О., должность лица, принявшего документы, подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 2  к постановлению администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан  от 19 июля 2018г. №93 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и использования кадрового резерва администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан (далее – кадровый резерв).
  2. Кадровый резерв формируется в целях организации отбора молодых перспективных кадров для муниципальной службы, своевременного удовлетворения потребности в молодых квалифицированных специалистах, а также в целях сокращения периода адаптации указанных специалистов при назначении их на должности муниципальной службы администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

1.3. Кадровый резерв является источником отбора кадров для назначения на должности муниципальной службы, относящие к старшей и младшей группам должностей категории «специалисты», для замещения которых по решению представителя нанимателя конкурс может не проводиться.

* 1. Принципами формирования, подготовки и использования кадрового резерва являются:

-равный доступ и добровольность включения граждан в кадровый резерв;

-объективность и всесторонность оценки кандидатов в кадровый резерв и лиц, включенных в указанный резерв;

-подготовка кадрового резерва с учетом перспективных целей и задач;

-эффективность использования кадрового резерва;

-непрерывность работы с кадровым резервом, постоянная актуализация его состава;

-доступность информации о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва.

**2. Формирование кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется из числа перспективных молодых работников органов местного самоуправления муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан», образовательных учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории муниципального района «Цунтинский район», а также выпускников высших образовательных учреждений, обладающих хорошим потенциалом для развития и мотивацией к работе на муниципальной службе, способных в перспективе, по результатам работы и обучения, замещать целевые должности муниципальной службы администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

2.2. Требованиями к кандидатам в кадровый резерв являются:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- проживание на территории Республики Дагестан;

- возраст от 22 до 35 лет (включительно);

- навыки пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

- опыт деятельности в общественно-политической жизни либо опыт реализации общественно значимых проектов, а также проектов в сфере экономики и производства.

2.3. Формирование кадрового резерва осуществляется путем проведения конкурса на включение в кадровый резерв (далее-конкурс). Решение о проведении конкурса принимается комиссией и не позднее 7 рабочих дней до начала конкурса публикуется на официальном сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

Отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва, утверждаемой постановлением администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

2.4. Организацию подготовки и проведения конкурса осуществляет отдел внутренней политики, архивного дела и кадров муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

2.5. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса на официальном сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- требования, предъявляемые к кандидату на включение в кадровый резерв;

- перечень предоставляемых кандидатом документов;

- место и время приема документов, подлежащих предъявлению;

- срок, до которого принимаются указанные документы.

2.6. Кандидаты в кадровый резерв для участия в конкурсе представляют в администрацию муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан следующие документы:

-личное заявление о включении в кадровый резерв на имя председателя комиссии по формированию кадрового резерва администрации муниципального района «Цунтин ский район» Республики Дагестан, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

-собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (размером 3х4), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

-копию паспорта или заменяющего его документа;

-копии документов об образовании (при наличии);

-документы, свидетельствующие о достижениях в общественно-политической, экономической, социальной сферах (проекты, благодарственные письма, грамоты, рекомендации и т.д.);

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по последнему месту работы или нотариально (при наличии);

- копии документов о профессиональном образовании, в том числе о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по последнему месту работы или нотариально (при наличии);

- учетную форму № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

- копию документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Прием документов граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, осуществляется в течение 21 календарного дня со дня размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан информации о проведении конкурса.

2.7. Несвоевременное представление кандидатами в кадровый резерв документов, указанных в п.2.5 настоящего Положения, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

2.8. На втором этапе конкурса осуществляется оценка кандидатов в кадровый резерв комиссией по формированию кадрового резерва. Комиссия рассматривает документы, указанные в п.2.5 настоящего Положения, и принимает решение о включении кандидата в молодёжный кадровый резерв или об отказе во включении. При определении победителей комиссия ориентируется на следующие качества кандидата:

-опыт работы, иной трудовой деятельности;

-уровень образования;

-опыт общественной деятельности;

-достижения в общественно-политической, экономической, социальной сферах;

-иные заслуживающие внимания качества, характеризующие кандидата.

2.9. Кандидат включается в молодёжный кадровый резерв на срок пять лет.

2.10.Комиссия информирует кандидатов в кадровый резерв, в отношении которых принято решение об их включении, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, и обеспечивает размещение списка указанных лиц на официальном сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан не позднее 30 дней со дня завершения конкурса.

**3. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв**

3.1. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв (далее – подготовка), осуществляется в целях получения лицами, включенными в кадровый резерв, практических знаний и навыков, развития их личностных и деловых качеств, необходимых для замещения должностей муниципальной службы.

3.2. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется путем:

- организации обучения (курсы, тренинги, семинары и т.д.) по различным направлениям;

- прохождения практики в администрации муниципального района «Цунтинский район»;

- привлечения к реализации социально и экономически значимых проектов;

- участия в общественно – консультативных институтах, консультирования в области законодательства о выборах и т.д.;

- иных форм обучения, повышения квалификации, получения знаний, умений, навыков лицами, включенными в кадровый резерв.

**4. Использование кадрового резерва**

* 1. Лица, включенные в кадровый резерв, с их согласия включаются в резерв управленческих кадров администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в порядке, установленном Положением о резерве управленческих кадров.

**5. Исключение из кадрового резерва**

* 1. Граждане, состоящие в кадровом резерве исключаются комиссией по формированию молодёжного кадрового резерва по следующим основаниям:

- достижение возраста 36 лет;

- письменное заявление члена кадрового резерва о его исключении;

- представление подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при заполнении анкеты или в ходе проведения конкурса;

- наличие судимости или осуждение к наказанию по приговору суда, вступившего в законную силу.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Положению о кадровом резерве  администрации муниципального района "Цунтинский район" Республики Дагестан |

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

|  |
| --- |
| Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан |

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

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

|  |
| --- |
| Фактический адрес проживания, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, контактный телефон |

**Заявление**

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

С Положением о кадровом резерве и его условиями ознакомлен и согласен.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации муниципального района «Цунтинский район» на обработку (т.е. сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных, указанных в документах, представленных в комиссию по формированию кадрового резерва администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, должность, место работы, трудовой стаж, другая информация) с целью формирования, ведения администрацией муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан резерва кадров, на период нахождения в указанном резерве. В случае изменения персональных данных обязуюсь сообщить в течение 10 рабочих дней с момента их изменения в отдел внутренней политики, архивного дела и кадров администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан с приложением копий соответствующих документов.

К заявлению прилагаю:

Анкета установленного образца на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Другие документы:

2.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2.4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Положению о кадровом резерве администрации муниципального района "Цунтинский район" Республики Дагестан |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФОТО (3х4) |  | АНКЕТА  кандидата в кадровый резерв  администрации муниципального района  «Цунтинский район» Республики Дагестан |

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому |  |
| 6. Дополнительное образование, повышение квалификации, прохождение образовательных курсов и программ (с указанием периода, места прохождения, количества часов) |  |
| 7. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 8. Какими иностранными языками владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 9. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 10. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом) |  |
| 11. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 2 года (когда, за что, какое решение принято) |  |
| 12. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации  (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

14. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие). Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя отчество

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

16. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

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

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

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

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

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

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

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

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

18. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

19. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий), e-mail

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

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

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

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

20. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Наличие заграничного паспорта

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

23. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

25. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты)

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

26. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений недопустимо. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

27. В случае изменения сведений, указанных в анкете, обязуюсь уведомить в десятидневный срок со дня наступления указанных изменений.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия работника

кадровой службы, печать)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к постановлению администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан  №93 от 19 июля 2018г. |

**Комиссия по формированию кадрового резерва администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

Место проведения Дата проведения

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**

**На основании Положения о кадровом резерве администрации муниципального района «Цунтинский район», комиссия по формированию кадрового резерва**

РЕШИЛА:

1. Включить в молодёжный кадровый резерв следующих претендентов:

Ф.И.О., расположенные в алфавитном порядке.

2. Отказать во включении в молодёжный кадровый резерв следующим претендентам:

Ф.И.О., расположенные в алфавитном порядке.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по формированию и подготовке**

**резерва управленческих кадров и резерва кадров администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров и резерва кадров администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан (далее – Комиссия) образована для обеспечения реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров и резерва кадров администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан (далее- муниципальный резерв).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, созданным при администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», муниципальные правовые акты администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, а также настоящее Положение.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Подготовка предложений главе администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан по формированию и эффективному использованию муниципального резерва, в том числе «первой пятерки» муниципального резерва.

2.1.2. Подготовка предложений по определению предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики и перечня должностей для формирования муниципального резерва.

2.1.3. Координация деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, муниципальных предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики по вопросам, связанным с отбором, подготовкой и выдвижением кандидатов в муниципальный резерв.

2.1.4. Выбор методик отбора, подготовки и выдвижения кандидатов в муниципальный резерв.

2.1.5. Отбор кандидатов для включения в муниципальный резерв.

2.1.6. Формирование и ведение сводной базы данных муниципального резерва.

2.1.7. Обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования муниципального резерва.

2.1.8. Оценка выполнения индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в муниципальный резерв.

**3. Права Комиссии**

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

3.1.1. Организовывать и проводить в установленном порядке совещания, заседания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования муниципального резерва.

3.1.2. Запрашивать в установленном порядке у государственных органов, должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, организаций иных форм собственности, общественных организаций предложения и иную необходимую информацию по вопросам своей деятельности.

3.1.3. Создавать постоянные или временные рабочие группы, в том числе с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций.

3.1.4. Приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций, учреждений и предприятий.

**4. Организация работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

4.3.1. Определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой.

4.3.2. Созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на заседаниях Комиссии.

4.3.3. Подписывает решения Комиссии.

4.3.4. Исполняет иные функции по руководству Комиссией.

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

4.5. В случае отсутствия председателя Комиссии, или по его поручению, обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.6. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь Комиссии.

4.7. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее состава.

4.8. Комиссия принимает решения простым большинством голосов от состава Комиссии, присутствующего на заседании.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

4.10. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляют члены Комиссии, на которых в соответствии с ее решением он возложен. Члены Комиссии направляют информацию о выполнении решений Комиссии ее секретарю.

**5. Обеспечение деятельности Комиссии**

Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел внутренней политики, архивного рдела и кадров администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**СОСТАВ**

**комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров и резерва кадров администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии  Магомединов Пахрудин Шахбанович | **-** | глава администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан |
| Заместитель председателя  комиссии  Магомедов Варис Рамазанович | **-** | заместитель главы – начальник отдела экономики, земельных, имущественных и налоговых отношений администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан |
| Секретарь комиссии  Магомедова Сапият Раджабовна | **-** | ведущий специалист по кадрам и охране труда отдела внутренней политики, архивного дела и кадров администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан |
| Члены комиссии:  Гаджимурадов Гаджимурад Зульпукарович | **-** | заместитель главы администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан |
| Тагиров Абдула Рамаевич | - | заместитель главы администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан |
| Гаджиев Магомед Умаханович | - | управляющий делами администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 20 июля 2018 года № 94**

**с. Цунта**

|  |
| --- |
| **Об организационном комитете по подготовке и проведению празднования 100-летия со дня образования Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодёжи (ВЛКСМ)** |

В целях подготовки и проведения празднования 100-летия со дня образования Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодёжи (ВЛКСМ) в 2018 году **постановляю:**

1. Образовать и утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 100-летию Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодёжи (ВЛКСМ) (Приложение 1).

2. Утвердить прилагаемый План мероприятий, посвященных 100-летия со дня образования Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодёжи (ВЛКСМ) (Приложение 2).

3. Организационному комитету и исполнителям Плана мероприятий, посвященных 100-летию со дня образования Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи (ВЛКСМ) своевременно организовать исполнение пунктов мероприятий.

4. Опубликовать данное распоряжение в СМИ МР «Цунтинский район».

5. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

**И.о. главы МР Г.З. Гаджимурадов**

**Приложение №1**

**Утверждено**

**постановлением главы**

**МР «Цунтинский район»**

**от 20 июля 2018г. № 94**

**Состав**

**организационного комитета по организации и проведению мероприятий, посвященных 100-летию со дня образования Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи (ВЛКСМ)**

1**.** Тагиров А.Р. – зам. главы МР «Цунтинский район», председатель оргкомитета

2. Курбанов М.Р. – начальник МКУ «УО и МП», заместитель пред. оргкомитета

3. Абдулкадырова З.А. – МКУ «МРБ», член оргкомитета

4. Магомедов С.А. – МКУ «ЦТКНР», член оргкомитета

5. Омаров О.С. – начальник ОМВД РФ по Цунтинскому району

6. Магомедов О.Г. – начальник МКУ «ОСДЖКХ», член оргкомитета

7. Газиев Г.Г. – руководитель МКУ «СМИ и ИТО», член оргкомитета

**Приложение №2**

**Утверждено**

**постановлением главы**

**МР «Цунтинский район»**

**от 20 июля 2018г. № 94**

**План**

**мероприятий посвященных празднованию 100-летия со дня образования Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи (ВЛКСМ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование**  **мероприятия** | **Сроки выпол-нения** | **Ответственный за выполнение** |
| 1. | Проведение мероприятий, встреч, круглых столов, посвященных 100-летию со дня образования Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи (ВЛКСМ) | 25  октября | МКУ «УО и МП»  Администрация МР |
| 2. | Опубликование в районных СМИ статьей и мероприятий посвященных 100-летию со дня образования Всесою-зного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи (ВЛКСМ) | сентябрь - октябрь | МКУ  «СМИ и ИТО» |
| 3. | Проведение в образовательных учреж-дениях лекций, тематические уроки, викторины, праздничные линейки посвященных 100-летию со дня образования Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи (ВЛКСМ) | сентябрь - октябрь | МКУ «УО и МП» |
| 4. | Оформление в образовательных учреж-дения и культуры тематических стендов и уголков, посвященных 100-летию со дня образования Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи (ВЛКСМ) | сентябрь | МКУ «ЦТКНР»  МКУ «МРБ»  МКУ «УО и МП» |
| 5. | Концерт посвященные, Дню 100-летию ВЛКСМ | 29 октябрь | МКУ «ЦКНР» |