

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.03.2021 № 146

Об организации работы по формированию и подготовке кадрового резерва администрации муниципального образования Киреевский район

В соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с целью организации работы по формированию и подготовке кадрового резерва администрации муниципального образования Киреевский район, руководствуясь п.1 ст.40 Устава муниципального образования Киреевский район администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#P36) о кадровом резерве администрации муниципального образования Киреевский район (приложение 1).

2. Утвердить состав Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации муниципального образования Киреевский район (приложение 2)

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 26.07.2017 N 560 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей администрации муниципального образования Киреевский район».

4. Комитету по информационным технологиям (Лебедев В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Киреевский район** | **И.В. Цховребов** |

Приложение № 1 к постановлению

 администрации м.о. Киреевский район

От 19.03.2021 № 146

**Положение**

**о кадровом резерве администрации муниципального**

**образования Киреевский район**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Киреевский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Киреевский район (далее - Кадровый резерв).

1.3. Кадровый резерв способствует стабильному кадровому обеспечению администрации муниципального образования Киреевский район профессионально подготовленными кадрами и содействует профессиональному и должностному росту муниципальных служащих.

1.4. Целью формирования Кадрового резерва и работы с ним является обеспечение:

1.4.1. Равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане, гражданин) к муниципальной службе.

1.4.2. Объективности оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан.

1.4.3. Удовлетворения потребности администрации муниципального образования Киреевский район в высококвалифицированных специалистах.

1.4.4. Улучшения качественного состава муниципальных служащих администрации муниципального образования Киреевский район.

1.4.5. Своевременного замещения вакантных должностей в администрации муниципального образования Киреевский район.

1.4.6. Сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности в администрации муниципального образования Киреевский район.

1.4.7. Служебного продвижения лиц, включенных в Кадровый резерв.

1.4.8. Реализации права муниципальных служащих на должностной рост.

1.4.9. Повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.5. Принципы формирования Кадрового резерва:

1.5.1. Добровольность участия в конкурсе для включения в Кадровый резерв.

1.5.2. Объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств лиц, претендующих на включение в Кадровый резерв.

1.5.3. Гласность, информирование о формировании Кадрового резерва.

1.5.4. Актуальность Кадрового резерва.

1.5.5. Единство системы резерва кадров.

1.5.6. Соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.5.7. Профессионализм и компетентность лиц, включаемых в Кадровый резерв.

1.5.8. Непрерывность функционирования Кадрового резерва.

**2. Структура Кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется по должностям муниципальной службы, замещаемым муниципальными служащими без ограничения срока полномочий.

2.2. В Кадровый резерв могут включаться муниципальные служащие, служащие и граждане (далее - Претенденты), соответствующие квалификационным требованиям, изъявившие желание и прошедшие конкурсный отбор в порядке и на условиях, установленных настоящим Положением.

2.3. На каждую должность муниципальной службы администрации муниципального образования Киреевский район может быть включено в Кадровый резерв более одного Претендента.

**3. Порядок формирования Кадрового резерва**

3.1. Основанием для включения Претендента в Кадровый резерв является решение конкурсной комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации муниципального образования Киреевский район (далее - Комиссия), содержащее рекомендацию о включении в Кадровый резерв, принятое по итогам конкурса на включение Претендентов в Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Киреевский район (далее - Конкурс).

3.2. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Киреевский район принимают участие в формировании Кадрового резерва.

3.3. Формирование Кадрового резерва проводится по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал.

3.4. Включение Претендентов в Кадровый резерв и исключение Претендентов из Кадрового резерва оформляются распоряжением администрации муниципального образования Киреевский район.

3.5. Формирование Кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

3.5.1. Составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется Кадровый резерв.

3.5.2. Опубликование объявления о проведении Конкурса.

3.5.3. Составление списка Претендентов, подавших документы для участия в Конкурсе.

3.5.4. Проведение Конкурса.

3.5.5. Составление и утверждение списка лиц, включенных в Кадровый резерв.

**4. Порядок деятельности Комиссии**

4.1. Решение об объявлении Конкурса принимает глава администрации муниципального образования Киреевский район (далее - Глава администрации).

4.2. Для проведения Конкурса Глава администрации формирует Комиссию в составе не менее 7 человек, определяет ее персональный состав и сроки работы, которые утверждаются распоряжением администрации муниципального образования Киреевский район.

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

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

4.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания, обеспечивает явку членов Комиссии на заседание.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.7. На заседании ведется протокол, к которому прикладываются все материалы, поступившие в Комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам. Результаты голосования и решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, а также все члены Комиссии, присутствовавшие на заседании. Члены Комиссии, имеющие особое мнение, вправе изложить его в письменной форме. Особое мнение является приложением к протоколу.

**5. Порядок проведения Конкурса**

5.1. Объявление о проведении Конкурса не позднее чем за 20 календарных дней до дня его проведения публикуется на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.2. В объявлении о проведении Конкурса указываются:

5.2.1. Наименование должностей муниципальной службы для формирования Кадрового резерва.

5.2.2. Требования, предъявляемые к Претенденту для включения его в Кадровый резерв.

5.2.3. Сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса.

5.2.4. Перечень документов, подлежащих представлению.

5.2.5. Сведения о дате начала и окончания приема документов, времени и месте приема документов.

5.3. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.4. Муниципальный служащий, служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность они замещают во время его проведения.

5.5. Гражданин не может быть участником Конкурса в случае:

5.5.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

5.5.2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

5.5.3. Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.5.4. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

5.5.5. Прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

5.5.6. Наличия гражданства (подданства) иностранного государства, либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

5.5.7. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при включении в Кадровый резерв.

5.5.8. Непредставления предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере регулирования муниципальной службы и противодействия коррупции сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

5.5.9. Непредставление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать:

5.5.9.1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

5.5.9.2. Муниципальный служащий- ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

5.5.10. Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

5.5.11. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

5.6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, лично представляет в кадровую службу администрации муниципального образования Киреевский район следующие документы:

5.6.1. Личное заявление, в котором он также дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с [приложением](#P238) к настоящему Положению.

5.6.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии.

5.6.3. Копию паспорта.

5.6.4. Копию трудовой книжки (заверенную в установленном порядке) или сведения о трудовой деятельности.

5.6.5. Копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

5.7. Гражданин, желающий участвовать в Конкурсе, вправе также представить характеристику или рекомендательное письмо с места работы.

5.8. Документы, указанные в [пунктах 5.6.3](#P120), [5.6.5](#P122) настоящего Положения, представляются вместе с подлинниками. Копии документов сверяются с подлинными документами, после чего подлинники возвращаются Претенденту.

5.9. Муниципальный служащий и служащий администрации муниципального образования Киреевский район, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, представляют документы, указанные в [п. 5.6.1](#P118) настоящего Положения.

5.10. Прием и регистрация документов осуществляются консультантом комитета по делопроизводству, кадровой работе и контролю администрации муниципального образования Киреевский район, являющимся членом конкурсной комиссии, а в его отсутствие - одним из членов конкурсной комиссии.

5.11. Представление документов для участия в Конкурсе за пределами сроков, указанных в объявлении о проведении Конкурса, является основанием для отказа в приеме документов.

5.12. На следующий рабочий день после окончания срока приема документов, указанных в объявлении о проведении Конкурса, проводится заседание Комиссии, на котором принимаются решения:

5.12.1. О допуске Претендентов к участию в Конкурсе или об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

5.12.2. О выборе метода проведения конкурсных процедур.

5.13. На первом заседании Комиссия рассматривает представленные в администрацию муниципального образования Киреевский район в соответствии с [пунктом 5.6](#P117) настоящего Положения документы и проверяет достоверность содержащихся в них сведений.

5.14. Претендент не допускается к участию в Конкурсе в случае:

5.14.1. Несоответствия установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

5.14.2. Имеющихся ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.14.3. Представления документов для участия в Конкурсе не в полном объеме.

5.15. Претенденты информируются Комиссией о допуске к участию в Конкурсе не позднее 3 рабочих дней до дня проведения Конкурса.

5.16. В случае принятия Комиссией решения об отказе в допуске к участию в Конкурсе Претендент в письменной форме по почте информируется Комиссией о причинах отказа в допуске к участию в Конкурсе в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

5.17. Претендент, не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Комиссия выбирает метод проведения конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и деловых качеств, включая индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую формируется Кадровый резерв.

5.19. Применение всех методов проведения конкурсных процедур не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении Конкурса определяются Комиссией.

5.20. Индивидуальные собеседования, тестирование, иные методы оценки деловых качеств должны базироваться на едином для всех Претендентов перечне вопросов, вытекающих из квалификационных требований, предъявляемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к вакантной должности муниципальной службы, на которую формируется Кадровый резерв, должностных инструкций, Положений о структурных подразделениях и других правовых актов, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.21. Претендентам должно предоставляться одно и то же количество времени для подготовки письменных или устных ответов.

5.22. Второе и последующие заседания Комиссии проводятся в дни проведения Конкурса, указанные в объявлении о проведении Конкурса.

5.23. При проведении Конкурса Комиссия оценивает Претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении трудовой деятельности, а также на основании методов проведения конкурсных процедур, утвержденных конкурсной комиссией.

5.24. По итогам Конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.24.1. О включении Претендента в Кадровый резерв.

5.24.2. Об отказе во включении Претендента в Кадровый резерв.

5.25. Решение Комиссии по результатам Конкурса принимается на заседании Комиссии в отсутствие Претендентов простым большинством голосов от утвержденного состава Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.26. Протокол Комиссии направляется Главе администрации в течение трех дней после подписания.

5.27. В случае принятия решения Комиссией о включении Претендентов в Кадровый резерв в течение 20 календарных дней со дня проведения Конкурса издается распоряжение администрации муниципального образования Киреевский район о включении Претендентов в Кадровый резерв.

5.28. Каждому участнику Конкурса сообщается о результатах Конкурса связи в течение 30 календарных дней со дня его завершения.

5.29. Информация о включении в Кадровый резерв подлежит официальному опубликованию на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня его завершения.

**6. Ведение Кадрового резерва**

6.1. Ведение Кадрового резерва осуществляется комитетом по делопроизводству, кадровой работе и контролю администрации муниципального образования Киреевский район в виде реестра лиц, включенных в Кадровый резерв (далее - Резервисты).

6.2. В реестр Кадрового резерва включаются следующие сведения о Резервисте:

6.2.1. Наименование должности, на которую сформирован Кадровый резерв.

6.2.2. Фамилия, имя, отчество Резервиста.

6.2.3. Дата рождения Резервиста.

6.2.4. Домашний адрес (указываются адрес регистрации и фактического проживания в случае их различия) Резервиста.

6.2.5. Контактный телефон Резервиста.

6.2.6. Сведения об образовании Резервиста.

6.2.7. Данные о включении в Кадровый резерв (дата включения в Кадровый резерв, реквизиты распоряжения администрации муниципального образования Киреевский район о включении в Кадровый резерв).

6.2.8. Данные об исключении из Кадрового резерва (указываются дата исключения из Кадрового резерва, реквизиты распоряжения администрации муниципального образования Киреевский район об исключении из Кадрового резерва, основания исключения).

Внесение изменений в сведения, содержащиеся в реестре Кадрового резерва за период нахождения Резервиста в Кадровом резерве, осуществляется на основании документов, представляемых в комитет по делопроизводству, кадровой работе и контролю администрации муниципального образования Киреевский район Резервистом.

6.3. К личному делу муниципального служащего, работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы администрации муниципального образования Киреевский район приобщается распоряжение администрации муниципального образования Киреевский район о включении в Кадровый резерв, об исключении из Кадрового резерва.

6.4. На гражданина, не являющегося муниципальным служащим или работником, замещающим должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы администрации муниципального образования Киреевский район, включенного в Кадровый резерв администрации муниципального образования Киреевский район, формируется и ведется личное дело.

6.5. К личному делу приобщаются:

6.5.1. Документы (копии документов), связанные с участием в Конкурсе, по результатам которых гражданин включен в Кадровый резерв.

6.5.2. Копия личного заявления о включении гражданина в Кадровый резерв.

6.5.3. Распоряжение администрации муниципального образования Киреевский район о включении в Кадровый резерв, об исключении из Кадрового резерва.

6.5.4 Копии документов, подтверждающих изменение сведений, указанных в [пункте 6.2](#P157) настоящего Положения.

6.5.5. Иные документы, связанные с нахождением Резервиста в Кадровом резерве.

Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

6.6. Документы личного дела могут быть возвращены Резервисту по его письменному заявлению в течение трех лет со дня его исключения из Кадрового резерва.

**7. Организация работы с Кадровым резервом**

7.1. Организацию работы с Кадровым резервом осуществляет комитет по делопроизводству, кадровой работе и контролю администрации муниципального образования Киреевский район.

7.2. В качестве форм работы с Резервистом могут быть использованы:

7.2.1. Дополнительное профессиональное образование.

7.2.2. Самостоятельная подготовка.

7.2.3. Стажировка в отраслевом (функциональном) или территориальном органе администрации муниципального образования Киреевский район.

7.2.4. Временное замещение должности муниципальной службы служащим (гражданином) на период отсутствия основного работника, за которым сохраняется должность муниципальной службы.

7.2.5. Иные формы работы, не запрещенные законодательством.

**8. Замещение вакантных должностей**

8.1. Резервист является кандидатом на замещение в администрации муниципального образования Киреевский район вакантных должностей муниципальной службы, для замещения которых он включен в Кадровый резерв.

8.2. Резервист может быть назначен на другую вакантную должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых он включен в Кадровый резерв, в случае его соответствия квалификационным требованиям к данной должности муниципальной службы.

8.3. Замещение Резервистом вакантной должности муниципальной службы осуществляется по решению Главы администрации.

8.4. В случае если Кадровый резерв на вакантную должность муниципальной службы не сформирован либо в Кадровый резерв на вакантную должность муниципальной службы включено два и более Претендента, Главой администрации может быть принято решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Киреевский район, в котором Резервисты участвуют на общих основаниях.

8.5. При отказе Резервиста от предложенной должности муниципальной службы эта должность замещается в соответствии с действующим законодательством.

**9. Порядок исключения из Кадрового резерва**

9.1. Основаниями для исключения Резервиста из Кадрового резерва являются:

9.1.1. Письменное заявление Резервиста об исключении из Кадрового резерва.

9.1.2. Назначение Резервиста на вакантную должность.

9.1.3. Письменный отказ Резервиста от предложенной для замещения вакантной должности.

9.1.4. Наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

9.1.5. Смерть Резервиста или признание судом умершим или безвестно отсутствующим.

9.2. Исключение Резервиста из Кадрового резерва производится распоряжением администрации муниципального образования Киреевский район.

9.3. Информирование Резервиста о его исключении из Кадрового резерва осуществляется в письменной форме по почте в течение 30 дней после подписания распоряжения администрации муниципального образования об исключении из Кадрового резерва.

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

**Приложение к Положению о кадровой резерве**

**администрации м.о. Киреевский район**

В комиссию по формированию кадрового резерва

администрации м.о. Киреевский район

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление

|  |
| --- |
|  Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в отборе на включение в кадровый резерв администрации муниципального образования Киреевский район на должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 При этом даю свое согласие администрации муниципального образования Киреевский района на:

 обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, числа и места рождения, адреса, семейного положения, образования, сведений о трудовой деятельности, другой информации), содержащихся в документах, представленных для участия в отборе для включения в кадровый резерв администрации муниципального образования Киреевский район, с использованием и без использования средств автоматизации;

 проверку достоверности представленных мною сведений;

 размещение моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, занимаемой должности, фотографии) в средствах массовой информации, в том числе сети Интернет;

 Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона

Приложение:

копии документов об образовании на \_\_\_\_\_л.;

копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_\_л.;

копия паспорта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

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

(дата) (подпись,расшифровка)

Приложение № 2 к постановлению

 администрации м.о. Киреевский район

От 19.03.2021 № 146

**Состав**

**комиссии по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования Киреевский район**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии:** |  |
| Калугина Инна Владимировна | - первый заместитель главы администрации муниципального образования Киреевский район |
| **Заместитель председателя комиссии:** |  |
| Величко Инна Анатольевна | - заместитель главы администрации |
| **Секретарь комиссии:** |  |
| Крот Ольга Николаевна | - консультант комитета по делопроизводству, кадровой работе и контролю |
|  |  |
| **Члены комиссии** |
| Волчкова Лариса Николаевна | Заместитель главы администрации- начальник финансового управления |
| Семенова Людмила Анатольевна | Заместитель главы администрации |
|  |  |
| Воронкина Лариса Юрьевна | - председатель комитета по правовой работе |
| Смирнова Юлия Владимировна | - председатель комитета по делопроизводству, кадровой работе и контролю |

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации

м.о. Киреевский район И.В. Калугина

Председатель комитета по

правовой работе Л.Ю. Воронкина

Исп. Смирнова Юлия Владимировна

Комитет по делопроизводству,

кадровой работе и контролю

Председатель комитета

тел. 8 (48754) 6-11-64