

официальная информация

РЕШЕНИЕ
Альметьевского городского Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан
№ 132 25 апреля 2014 г.

О Положении о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации, от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Распоряжением Президента Республики Татарстан от 27 января 2014 года № 34

Альметьевский городской Совет РЕШИЛ:

- Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение).
- Опубликовать настоящее решение в газете "Альметьевский вестник" и разместить на официальном сайте Альметьевского муниципального района.
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы, заместителя председателя Альметьевского городского Совета Н.А. Бочарева.

Глава города Альметьевска

М.Х. САЛИХОВ

Приложение
к решению Альметьевского городского Совета Альметьевского муниципального районаРеспублики Татарстан№ 132 от "25" апреля 2014 г.

Положение

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (наград);
"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, и муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, и муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей органов местного самоуправления города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - орган местного самоуправления), в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) органа местного самоуправления, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо)). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после его устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственным лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченному должностному лицу), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлeжит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества города Альметьевска Альметьевского муниципального района.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может выкупить, сданный им подарок, направив в Альметьевский городской Совет Альметьевского муниципального района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Руководитель органа местного самоуправления может выкупить сданный им подарок, издав соответствующее распоряжение не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления (издания распоряжения), указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лица, подавшие заявление (издавшее распоряжение), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (не издано распоряжение), указанное в 13 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае целесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), организующей уполномоченным муниципальным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города Альметьевска Альметьевского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Глава города Альметьевска

М.Х. САЛИХОВ

Приложение

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления города Альметьевска Альметьевского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими (служебных)должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения

органа местного самоуправления)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " _ " _____ 20 _ г.

Извещая о получении

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <=>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее _____ " _ " _____ 20 _ г.

уведомление _____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ " _ " _____ 20 _ г.

уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" _ " _____ 20 _ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан согласно Земельному кодексу Российской Федерации сообщает о наличии земельного участка площадью 222 кв.м, расположенного по адресу: Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Тихоновка, ул. Елховская, д. 34, предоставляемого в аренду для садоводства-огородничества.

Прием заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в течении месяца с момента опубликования сообщения по адресу: РТ, г. Альметьевск, пр. Тукая, д. 9 "А", 2 этаж, канцелярия, 5 окно, приемные часы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15 ч., в пятницу с 8.00 до 12.00 ч., обед с 12.00 до 13.15 ч., тел. 43-86-91.

РЕШЕНИЕ
Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан
№ 375 25 апреля 2014 года

О кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Положением о муниципальной службе в Альметьевском муниципальном районе Республики Татарстан, заключенными соглашениями об организации взаимодействия по формированию кадрового резерва на замещение вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений, входящих в состав Альметьевского муниципального района Республики Татарстан,

Совет Альметьевского муниципального района РЕШИЛ:

- Утвердить:

1.1. Положение о кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе Республики Татарстан (Приложение 1).

1.2. Положение о Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе Республики Татарстан (Приложение 2).

1.3. Состав Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе Республики Татарстан (Приложение 3).

2. Руководителем органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района обеспечить организацию деятельности по формированию кадрового резерва в соответствии с Положением, указанным в пункте 1 настоящего Решения, и установленными в нем регламентными сроками.

3. Установить, что утверждение Перечня групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе Республики Татарстан, согласно прилагаемой форме (Приложение 4), осуществляется Главой Альметьевского муниципального района, ведение Перечня осуществляется Исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.

Глава Альметьевского муниципального района

М.Х. САЛИХОВ

Приложение 1
к решению Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан №375 от " 25 " апреля 2014 г.

Положение

о кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе Республики Татарстан

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются порядок и условия формирования, подготовки и использования кадрового резерва для оперативного замещения вакантных управленческих должностей в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, а также должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, за исключением должностей руководителей исполнительных комитетов, назначаемых по контракту в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Под управленческими должностями в настоящем Положении понимаются должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, созданных органами местного самоуправления.

2. Кадровый резерв представляет собой Перечень групп граждан, сформированный в установленном порядке для замещения вакантных должностей, указанных в пункте 1 настоящего Положения, соответствующих определенным квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами для замещения данных должностей.

3. В кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1 настоящего Положения, могут состоять граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, изъявившие желание и успешно прошедшие соответствующий конкурсный отбор на включение в кадровый резерв.

4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

а) улучшение качественного состава муниципальных служащих и руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, стимулирование повышения их профессионализма;

б) обеспечение возможности быстрого замещения вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы; в) совершенствование деятельности органов местного самоуправления по подбору кадров; в) повышение мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;

с) сокращение периода адаптации граждан при вступлении в должность.

5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются: соблюдение законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан и соответствующих муниципальных нормативных правовых актов;

объективность в оценке профессиональных и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности претендентов для включения в кадровый резерв и граждан в нем состоящих;

добровольность при включении в кадровый резерв;

равный доступ граждан к зачислению в кадровый резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой; соответствие квалификации кандидата на должность муниципальной службы требованиям, предъявляемым законодательством;

гласность и доступность информации при проведении конкурсных мероприятий по формированию кадрового резерва и работы с гражданами, включенными в кадровый резерв;

ответственность руководителей органов местного самоуправления за работу с кадровым резервом.

6. Срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.

7. Граждане могут включаться в кадровый резерв на замещение нескольких должностей одновременно, в том числе в нескольких органах.

8. В целях конкурсного отбора претендентов для включения в кадровый резерв, координации деятельности органа местного самоуправления по формированию и эффективному использованию кадрового резерва образуется Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - Комиссия).

9. Положение о Комиссии и ее состав утверждает Советом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан. 10. Обязанности по выполнению организационно-технической работы по формированию кадрового резерва, обеспечению деятельности Комиссии, формированию и ведению Перечня групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе и размещение данного перечня на официальном сайте Альметьевского муниципального района возлагается на отдел кадров и награды. Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.

II. Формирование кадрового резерва

11. Кадровый резерв формируется путем включения граждан в Перечень групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе Республики Татарстан: 1) по результатам конкурсного отбора претендентов для включения в кадровый резерв; 2) по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией и прикомандировании к включению в установленный порядок в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

12. Внесение граждан в Перечень групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных управленческих должностей, осуществляется с указанием группы управленческих должностей по сфере деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, на которые они могут быть назначены:

- образование;

- культура;

- спорт;

- ЖКХ и строительство;

- транспорт;

13. Внесение граждан в Перечень групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы, осуществляется по каждой должности, относящейся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе.

14. Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан и Комиссия осуществляет полномочия по формированию кадрового резерва в поселениях и в других органах местного самоуправления, входящих в состав Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, на основании соответствующих Соглашений.

15. Конкурсный отбор проводится Комиссией по решению Главы Альметьевского муниципального района Республики Татарстан на основании:

1) ежегодного производимой Комиссией оценки вероятной потребности органов местного самоуправления в претендентах для замещения вакантных должностей. При оценке вероятной потребности в кадровом резерве учитываются:

кадровая укомплектованность органа местного самоуправления или потребность муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения в кадровом резерве для замещения должности руководителя данных организаций;

обеспечение органа местного самоуправления кадровым резервом;

вероятность появления в органах местного самоуправления вакантных должностей муниципальной службы, а также вероятность появления вакансии на должность руководителя муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения;

прогноз исключения из кадрового резерва органа.

2) предложений органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района, поселений, входящих в состав Альметьевского муниципального района.

16. Информация о проведении конкурсного отбора на включение в кадровый резерв подлeжит официальному опубликованию на официальном сайте Альметьевского муниципального района Республики Татарстан не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурсного отбора и содержит следующую информацию:

наименование должности, для замещения которой формулируется кадровый резерв;

17. Для участия претендентов, изъявивших желание участвовать в процедуре конкурсного отбора, в Комиссию должны быть представлены следующие документы:

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

дата, место и порядок проведения конкурса;

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

иные информационные материалы.

17. Для участия претендентов, изъявивших желание участвовать в процедуре конкурсного отбора, в Комиссию должны быть представлены следующие документы:

лицензия заявление;

собственноручно заполненная и подписанная анкета с фотографией по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

копия паспорта или заменяющего его документа;

копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о наличии у кандидата степени и ученого звания.

Оригиналы соответствующих документов предъявляются претендентом лично по прибытии на конкурсный отбор.

Достоверность сведений, представленных гражданином, может проверяться дополнительно.

Заявление регистрируется в журнале регистрации документов на формирование кадрового резерва. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

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

19. Комиссия получает письменное согласие от претендента на использование его персональных данных, указанных в представленной им анкете.

20. Конкурсный отбор претендентов для включения в кадровый резерв проводится Комиссией в два этапа.

21. На первом этапе формируется предварительный список претендентов в кадровый резерв путем изучения представленных документов и выявления соответствия претендента требованиям для замещения должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, установленных законодательством квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, в также соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством для муниципальных служащих, пунктов 5.1 и 5.2 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

Предварительный список претендентов должен включать в себя не менее двух претендентов конкурсного отбора на включение в кадровый резерв.

22. По истечении срока, установленного для принятия документов, Комиссия на основании представленных документов принимает одно из следующих решений:

1) о приеме претендента к прохождению второго этапа конкурсного отбора;

2) о мотивированном отказе претенденту в допуске к прохождению второго этапа конкурсного отбора;

3) о признании конкурсного отбора не состоявшимся.

23. Основанием для отказа Комиссией в участии претендентов во втором этапе конкурсного отбора является несоответствие претендента установленным законодательством квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, требованиям для замещения должности руководителя муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством для муниципальных служащих, пунктов 5.1 и 5.2 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

24. Конкурсный отбор должен быть признан Комиссией не состоявшимся в следующих случаях:

на конкурсный отбор заявлены менее трех претендентов; по результатам первого этапа конкурсного отбора требованиям, указанным в пункте 18 настоящего Положения, соответствуют менее двух претендентов;

25. О принятом решении не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения второго этапа конкурсного отбора Комиссия информирует в письменном виде претендентов и соответствующие органы местного самоуправления.

26. Претендент, не допущенный к участию в конкурсном отборе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Комиссией может быть принято решение о проведении повторного конкурсного отбора, начиная с первого этапа, в порядке, установленном настоящим Положением для проведения конкурсного отбора.

28. До проведения второго этапа конкурсного отбора Комиссия вправе на основе заключенного соглашения с государственным образовательным учреждением направить данным учреждением список претендентов для организации тестирования указанных граждан и составления на каждого из них его психологического портрета, а также заполнения листа оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам по форме согласно приложению 2 к анкете претендента для включения в кадровый резерв.

29. Процедура конкурсного отбора на втором этапе проводится при условии обязательной явки на заседание Комиссии каждого претендента.

30. На втором этапе конкурсного отбора Комиссия по методике, утверждаемой Комиссией, оценивает претендентов, включенных в предварительный список, на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству критериев оценки профессиональных и личностных качеств претендента.

По итогам оценки каждый член Комиссии выставляет претенденту соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, приобщаемый к протоколу заседания Комиссии. Оценка претендентов производится по 10-балльной системе.

После оценки всех претендентов конкурса и подсчета набранных претендентами баллов Комиссия определяет итоговый балл каждого из претендентов.

31. По завершению конкурсного отбора в соответствии с решением Комиссии, оформленным в порядке, установленном положением о Комиссии, два претендента, набравшие наибольшее количество баллов во втором этапе конкурсного отбора включаются в кадровый резерв.

Претендент, набравший по итогам второго этапа конкурсного отбора наибольшее количество баллов, обладает преимущественным правом при назначении на вакантную должность, для замещения которой формировался кадровый резерв, по решению органа местного самоуправления или лица, уполномоченного на принятие решений о назначении на соответствующую должность.

32. Всем претендентам, участвовавшим в конкурсном отборе, отделом кадров и награды. Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района сообщается о результатах конкурсного отбора в письменной форме в течение 3 дней со дня его завершения.

Информация о результатах конкурсного отбора размещается на официальном сайте Альметьевского муниципального района.

В трехдневный срок со дня завершения конкурсного отбора в Перечень групп граждан, включенных в кадровый резерв, включаются:

сится соответствующая запись.

Список резерва кадров в трехдневный срок со дня утверждения Комиссией направляется главе Альметьевского муниципального района, а также руководителям органов местного самоуправления, входящих в состав Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, для замещения вакантных должностей которых составлен резерв.

III. Подготовка граждан, включенных в кадровый резерв