



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление труда и занятости населения Тамбовской области

П Р И К А З

03.09.2012

г. Тамбов

№ 116-П

О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Тамбовской области в управлении труда и занятости населения Тамбовской области

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Положением об управлении труда и занятости населения Тамбовской области, утвержденным постановлением главы администрации области от 18.04.2012 № 23, и приказом управления от 21.05.2012 № 49-п «Об утверждении штатного расписания», в целях обеспечения равного доступа граждан к государственной гражданской службе Тамбовской области, а также права государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Тамбовской области в управлении труда и занятости населения Тамбовской области (далее – конкурсная комиссия) согласно приложению № 1.

2. Утвердить список конкурсной комиссии согласно приложению № 2.

3. Возложить организационное обеспечение работы конкурсной комиссии на отдел правового обеспечения и управления персоналом (О.В Туровцева).

4. Признать утратившим силу приказ управления занятости населения Тамбовской области от 29.08.2011 № 111-п.

5. Отделу информационных технологий и документооборота (С.В.Артемов) разместить настоящий приказ на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникативной сети общего пользования «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

М.С.Филимонов

**Порядок
работы конкурсной комиссии по проведению конкурса
на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы
Тамбовской области в управлении труда и занятости населения Тамбовской области**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Тамбовской области (далее – вакантная должность гражданской службы) в управлении труда и занятости населения Тамбовской области (далее – управление). Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной службе, а также право государственных гражданских служащих Тамбовской области (далее – гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» не проводится:

при заключении срочного служебного контракта;

при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частями 1, 2 и 3 статьи 31 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

Конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы, по решению начальника управления.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

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

2. Организация проведения конкурса

Конкурс в управлении объявляется по решению начальника управления при наличии вакантной (не замещенной гражданским служащим) должности гражданской службы, замещение которой в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г.

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» может быть произведено на конкурсной основе.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе на официальном сайте управления в сети Интернет отдел правового обеспечения и управления персоналом размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующую информацию о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в управлении, изъявивший желание участвовать в конкурсе в управлении, подает заявление на имя начальника управления.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой управления анкету с приложением фотографии. Форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации.

С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданин (гражданский служащий) представляет необходимые документы в течение 21 дня со дня объявления об их приеме. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине начальник управления вправе перенести сроки их приема.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается начальником управления после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

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

Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты).

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

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, на замещение которой он был объявлен, начальник управления может принять решение о проведении повторного конкурса.

3. Формирование и порядок работы конкурсной комиссии, методика проведения конкурса

Конкурсная комиссия образуется приказом начальника управления и действует на постоянной основе. Допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей гражданской службы.

Конкурсная комиссия состоит из:

- председателя;
- заместителя председателя;
- секретаря;
- членов комиссии.

В состав членов конкурсной комиссии входят независимые эксперты – специалисты по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Они составляют не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

В заседании конкурсной комиссии может принимать участие представитель отдела управления, в котором имеется вакантная должность, на замещение которой проводится конкурс.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Организация и обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на отдел правового обеспечения и управления персоналом.

Подготовку заседания конкурсной комиссии осуществляет ее секретарь по поручению председателя конкурсной комиссии. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов. Заседание конкурсной комиссии открывает и ведет ее председатель.

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

Председатель конкурсной комиссии:

ведет заседание конкурсной комиссии в соответствии с настоящим Порядком работы конкурсной комиссии;

предоставляет слово для выступления (обсуждения) однократно – всем желающим членам конкурсной комиссии в порядке очередности, повторно – не более 2 раз;

ставит на голосование в порядке поступления предложения членов конкурсной комиссии;

организует открытое голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

оглашает письменные запросы и обращения кандидатов на замещение вакантных должностей, членов комиссии;

предоставляет слово для вопросов и ответов на них, справок, заявлений, обращений, объявлений, а также для замечаний по ведению заседания, внесения предложений и поправок по проектам решений конкурсной комиссии, выступлений по итогам голосования;

организует и контролирует ведение протоколов конкурсной комиссии;

при нарушении положений настоящего Порядка работы конкурсной комиссии вправе предупредить члена конкурсной комиссии, а при повторном нарушении лишить его слова;

вправе высказывать собственное мнение по существу обсуждаемых вопросов, комментировать выступления, давать оценку и характеристику кандидатам;

участвуя в голосовании, председатель конкурсной комиссии голосует последним.

Член конкурсной комиссии:

принимает личное участие в ее заседаниях;

вправе высказывать мнение по кандидатам, претендующим на замещение вакантных должностей;

вправе получать материалы, представленные на конкурс на замещение вакантной должности;

задавать вопросы, участвовать в обсуждении, голосовать;

при возникновении конфликта интересов обязан проинформировать об этом конкурсную комиссию (конкурсная комиссия при этом имеет право вывести указанного члена из состава комиссии).

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность гражданской службы на втором этапе конкурса конкурсная комиссия может применять следующие методы:

тестирование;

индивидуальное собеседование;

иные методы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность только одним из них конкурс может считаться завершенным.

Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность гражданской службы проводится по тестам из автоматизированной системы и (или) по перечню теоретических вопросов, заранее подготовленных структурным подразделением, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс.

Оценка результатов тестирования проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по ключам к тестам из автоматизированной системы либо по количеству правильных ответов по бальной системе. За каждый правильный ответ – 1 бал.

После оценки результатов тестирования всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов конкурсная комиссия определяет победителя конкурса. Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у участников конкурса, комиссия проводит собеседование с каждым из них.

По результатам собеседования решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами «за» и «против».

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии

В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить служебный контракт на вакантную должность, конкурсная комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

По результатам конкурса издается приказ начальника управления о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается на официальном сайте управления в 7-дневный срок со дня его завершения.

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе правового обеспечения и управления персоналом, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

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

4. Формирование и организация учета кадрового резерва

В кадровом резерве могут состоять граждане Российской Федерации, соблюдающие ограничения, связанные с государственной гражданской службой Тамбовской области, установленные ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Формирование кадрового резерва осуществляется как по конкурсу, так и вне конкурса.

В соответствии с ч. 4, 5 ст. 3 Закона Тамбовской области от 24.11.2006 № 116-З «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Тамбовской области» (далее – Закон «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Тамбовской области») гражданский служащий (гражданин) включается в кадровый резерв вне конкурса в следующих случаях:

1. Решение представителя нанимателя о включении гражданского служащего (гражданина) вне конкурса в кадровый резерв, формируемый для замещения вакантной должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», замещаемой на определенный срок полномочий.

2. Приостановление с гражданским служащим служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в порядке, определенном статьей 39 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Решение, принятое аттестационной комиссией (протокол заседания комиссии по проведению аттестации гражданского служащего) «соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста».

4. Включение в кадровый резерв для последующего замещения отдельных должностей гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Во всех остальных случаях включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв управления осуществляется только на конкурсной основе.

В соответствии со ст. 64 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ст. 4 Закона «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Тамбовской области» порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв полностью соответствует порядку проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы. Порядок опубликования объявления, сроки и этапы проведения конкурса для включения в кадровый резерв определяются соответствующими разделами настоящего Порядка.

Согласно ч. 3 ст. 3 Закона «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Тамбовской области» гражданский служащий (гражданин) может быть включен в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы на основании личного заявления по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в управлении.

Решение конкурсной комиссии (протокол) о включении в кадровый резерв, при наличии согласия (письменного заявления) гражданского служащего (гражданина), участвующего во втором (очном) этапе конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы является основанием для издания соответствующего приказа.

Такое решение может быть принято конкурсной комиссией в отношении лица, которое по результатам проведения первого этапа допущено ко второму этапу проведения конкурса, то есть полностью соответствует установленным квалификационным требованиям по должности, для замещения которой проводится конкурс.

При принятии решения о проведении конкурса для включения в кадровый резерв необходимо указывать должности, на которые формируется резерв, в строгом соответствии с Реестром должностей без конкретизации по подразделениям управления. В объявлении необходимо указывать количество единиц должностей, на которые формируется резерв, а также квалификационные требования, предъявляемые к ним. При этом должно быть обязательно соблюдено условие – на каждую единицу формируемого кадрового резерва должно быть допущено ко второму этапу конкурса не менее двух кандидатов, в противном случае конкурс должен быть признан не состоявшимся.

Включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв и исключение из него оформляется соответствующим приказом начальника управления. Списки кадрового резерва составляются по категориям и группам должностей (с указанием должности в соответствии с Реестром должностей), квалификационным требованиям, необходимым для замещения должности той или иной группы.

Начальник управления, в компетенцию которого входит назначение на должность, на которую формируется кадровый резерв, осуществляет общее руководство и несет

ответственность за организацию работы с кадровым резервом, а также за эффективное использование кадрового резерва. Непосредственную работу с лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляет отдел правового обеспечения и управления персоналом с участием начальников отделов управления, в которых предполагается возможность замещения должности гражданской службы лицом, состоящим в кадровом резерве.

Согласно Закона «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Тамбовской области»:

гражданские служащие (граждане), включенные в кадровый резерв, учитываются отделом правового обеспечения и управления персоналом;

гражданскому служащему (гражданину), включенному в кадровый резерв, направляется выписка из приказа начальника управления о включении в кадровый резерв;

выписка из приказа начальника управления о включении гражданского служащего в кадровый резерв управления вносится в его личное дело отделом правового обеспечения и управления персоналом;

при включении гражданина в кадровый резерв отдел правового обеспечения и управления персоналом формирует и ведет персональное учетное дело гражданина, включенного в кадровый резерв, в котором содержатся документы, подтверждающие:

фамилию, имя, отчество;

год, число, месяц рождения;

гражданство;

адрес регистрации;

образование (наименование образовательного учреждения, специальности и квалификации, наличие ученой степени, ученого звания);

должность и место работы гражданина (должность, замещаемая гражданским служащим с указанием даты и номера приказа);

стаж гражданской службы;

дату проведения конкурса для включения в кадровый резерв;

должности гражданской службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

данные о результатах профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа);

отказ от замещения вакантной должности гражданской службы с указанием причин;

назначение на иную должность гражданской службы области в порядке должностного роста с указанием даты и номера соответствующего акта.

Документы, необходимые для ведения персонального учетного дела гражданина, включенного в кадровый резерв на конкурсной основе, передаются с письменного согласия гражданина в отдел правового обеспечения и управления персоналом конкурсной комиссией, уполномоченной на принятие решения о включении гражданина в кадровый резерв.

Управление после издания приказа о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв в двухнедельный срок представляет соответствующие сведения в государственный орган по управлению государственной гражданской службой Тамбовской области. На основании этих сведений формируется кадровый резерв Тамбовской области.

Пребывание гражданского служащего (гражданина) в кадровом резерве прекращается по следующим исчерпывающим основаниям:

по личному заявлению;

в случае повторного отказа от предложения по замещению вакантной должности гражданской службы;

по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы;

совершения дисциплинарного проступка, за который к гражданскому служащему применено дисциплинарное взыскание, влекущее за собой освобождение от должности гражданской службы;

представления заведомо ложных сведений при подаче документов, выявленного после издания приказа об утверждении кадрового резерва;

по истечении предельного срока пребывания в кадровом резерве гражданского служащего (гражданина) (предельный срок пребывания в кадровом резерве не может превышать установленного федеральным законодательством срока для проведения аттестации гражданских служащих – 3 лет);

в связи с признанием гражданского служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в связи с достижением гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе, установленного федеральным законодательством;

в связи со смертью (гибелью) гражданского служащего либо признанием гражданского служащего безвестно отсутствующим или объявлением его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

назначения на должность гражданской службы в порядке должностного роста или перевода на иную должность гражданской службы;

по результатам аттестации, в случае если решение аттестационной комиссии не содержит рекомендацию о включении гражданского служащего в кадровый резерв.

При исключении гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва, ему направляется выписка из приказа начальника управления об исключении из кадрового резерва. Выписка из приказа об исключении гражданского служащего из кадрового резерва вносится в его личное дело отделом правового обеспечения и управления персоналом, а также направляется в государственный орган по управлению государственной гражданской службой Тамбовской области.

Персональное учетное дело гражданина, пребывавшего в кадровом резерве и исключенного из него, может быть ему возвращено по письменному заявлению в течение трех лет. До истечения этого срока документы хранятся в отделе правового обеспечения и управления персоналом, после чего подлежат уничтожению.

5. Подготовка и использование кадрового резерва

Подготовка кадрового резерва имеет задачу развития профессиональных навыков и знаний гражданских служащих (граждан), находящихся в кадровом резерве, необходимых им для успешной работы в случае замещения резервируемой должности гражданской службы, и может включать тренинги и семинары, проводимые в управлении, профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

Работу с кадровым резервом управления организует отдел правового обеспечения и управления персоналом.

С гражданскими служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв управления, проводится работа в соответствии с планом индивидуальной подготовки гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве. План индивидуальной подготовки гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, составляется отделом правового обеспечения и управления персоналом в целях развития профессиональных, деловых качеств, обеспечения профессиональной подготовленности гражданского служащего (гражданина) для замещения вакантной должности гражданской службы и утверждается начальником управления.

Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданских служащих, состоящих в кадровом резерве, осуществляются в порядке, установленном федеральным законодательством и законом Тамбовской области. Прохождение гражданином профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки, если такое предусмотрено планом подготовки, обеспечивается включением

гражданина в заявку управления на финансирование за счет средств областного бюджета профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих.

Кадровый резерв управления используется как основной источник кадров для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста.

Кадровый резерв Тамбовской области используется как основной источник кадров для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста в государственных органах Тамбовской области.

В соответствии с федеральным и областным законодательством начальник управления имеет право в случае необходимости воспользоваться существующим кадровым резервом, но не обязан подбирать кандидатуры для замещения вакантных должностей только из состава кадрового резерва. Начальник управления использует кадровый резерв при осуществлении кадровой политики по собственному усмотрению, руководствуясь своими представлениями о целесообразности или нецелесообразности использования данного института.

Приложение № 2
Утвержден
приказом управления
от 03.09.2012 № 116-П

Список
конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Тамбовской области в управлении труда и занятости
населения Тамбовской области

1. Филимонов М.С. начальник управления труда и занятости населения области
(председатель конкурсной комиссии)
2. Гансиор Т. В. первый заместитель начальника управления труда и занятости
населения области (заместитель председателя конкурсной
комиссии)
3. Макеева Т.В. ведущий специалист-эксперт отдела правового обеспечения
и управления персоналом управления труда и занятости
населения области (секретарь конкурсной комиссии)

Члены конкурсной комиссии:

4. Шубин А.Н. заместитель начальника управления труда и занятости населения
области
5. Чернякова Е.А. заместитель начальника управления труда и занятости населения
области
6. Туровцева О.В. начальник отдела правового обеспечения и управления
персоналом управления труда и занятости населения области;
7. Лысикова Е.Л. начальник финансово-бухгалтерского отдела
управления труда и занятости населения области;
8. Представитель государственного органа по управлению государственной гражданской
службой Тамбовской области;
9. Независимые эксперты