

**СоВЕТ депутатов**

**Багарякского сельского поселения**

Челябинской области

Р Е Ш Е Н И Е

от «23» сентября 2013 г. № 118

с. Багаряк

Об утверждении Положения о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей муниципальной

службы, руководителей муниципальных унитарных

предприятий и муниципальных учреждений

Багарякского сельского поселения

В соответствие с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Багарякского сельского поселения,

**Совет депутатов Багарякского сельского поселения РЕШАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Багарякского сельского поселения.

2. Направить главе Багарякского сельского поселения для подписания и обнародования на информационных стендах Положение, утвержденное в пункте 1 настоящего решения.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

4. С момента вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Совета депутатов Багарякского сельского поселения от 25.08.2009 г №113 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Багарякского сельского поселения».

5. Включить настоящее решение в регистр муниципальных нормативных правовых актов Багарякского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Багарякского сельского поселения.

Председатель Совета депутатов

Багарякского сельского поселения Л. А. Первушина

Утверждено

решением Совета депутатов

 Багарякского сельского поселения

 от 23 сентября 2013 г. № 118

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений Багарякского сельского поселения

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений Багарякского сельского поселения (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает основные принципы формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Багарякского сельского поселения (далее по тексту - администрация Багарякского сельского поселения) и руководителей муниципальных учреждений приоритетных сфер экономики Багарякского сельского поселения (далее по тексту - кадровый резерв), порядок формирования кадрового резерва и текущей работы с кадровым резервом.

2. Кадровый резерв - перечень (список) лиц, отобранных по профессиональным, деловым качествам, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений приоритетных сфер экономики Багарякского сельского поселения (далее по тексту - должность руководителя организации), способных своевременно и эффективно замещать вакантные должности муниципальной службы в администрации Багарякского сельского поселения и руководителей организаций при назначении на эти должности.

Кадровый резерв Багарякского сельского поселения является сводным и состоит из резерва управленческих кадров и кадрового резерва муниципальной службы.

Резерв управленческих кадров – это кадровый резерв на должности муниципальной службы «высшей» группы должностей, предусмотренных штатными расписаниями администрации Багарякского сельского поселения, и на должности руководителей организаций.

Кадровый резерв муниципальной службы – это кадровый резерв на должности муниципальной службы главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей, предусмотренных штатными расписаниями администрации Багарякского сельского поселения

3. Администрация Багарякского сельского поселения, формирует и осуществляет работу с соответствующими кадровыми резервами.

Сводный кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений приоритетных сфер экономики Багарякского сельского поселения (далее по тексту - Сводный кадровый резерв) формирует заместитель главы администрации Багарякского сельского поселения (далее по тексту – заместитель главы администрации).

Перечень приоритетных сфер экономики и Сводный кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений утверждается постановлением главы Багарякского сельского поселения.

Формирование кадрового резерва руководителей организаций (подведомственных или отраслевых) и работу с ним осуществляет администрация Багарякского сельского поселения.

Формирование кадрового резерва включает в себя выявление, отбор и включение кандидатов в резерв для замещения должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений приоритетных сфер экономики Багарякского сельского поселения.

**II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

4. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

1) оперативное замещение вакантных должностей;

2) своевременное удовлетворение необходимой потребности в профессионально подготовленных руководителях и специалистах.

5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

1) равный доступ граждан на включение в кадровый резерв в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы и руководителей организаций;

2) создание условий для профессионального роста кандидатов, включенных в кадровый резерв;

3) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц - кандидатов на включение в кадровый резерв;

4) системность, целенаправленность и непрерывность работы по созданию кадрового резерва;

5) добровольность зачисления в кадровый резерв;

6) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и работе с ним с учетом требований законодательства о персональных данных.

В кадровый резерв включаются лица в возрасте от 20 до 50 лет.

**III. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

6. Для организации работы по формированию кадрового резерва администрация Багарякского сельского поселения создает постоянно действующие комиссии по формированию кадрового резерва (далее по тексту - Комиссия), количественный и персональный состав которых утверждаются правовыми актами администрации Багарякского сельского поселения.

7. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. К работе Комиссии могут привлекаться приглашенные лица и независимые эксперты.

8. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и др.) председателя Комиссии его полномочия осуществляет Секретарь.

9. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

10. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

11. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим правом голоса обладает председатель Комиссии. В случае если рассматривается вопрос о включении в кадровый резерв кандидата, являющегося членом Комиссии, указанный член Комиссии в голосовании не участвует.

12. Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе изложить свое особое мнение.

13. Для обеспечения работы по формированию кадрового резерва Комиссия:

1) изучает представленные соответствующей кадровой службой документы на кандидатов в кадровый резерв, согласно пункту 19 настоящего Положения, при необходимости проводит собеседование с кандидатами;

2) может запрашивать при необходимости дополнительную информацию и документацию в пределах своей компетенции;

3) может привлекать к участию в работе Комиссии приглашенных лиц и независимых экспертов;

4) создает по отдельным вопросам рабочие группы;

5) определяет форму проведения на включение в кадровый резерв:

- на основании изучения представленных документов;

- проведение конкурса;

6) определяет оценку профессиональных и деловых качеств кандидата на включение в кадровый резерв и принимает решение:

- рекомендовать кандидата к включению в кадровый резерв;

- отказать во включении кандидата в кадровый резерв.

Соответствующее решение оформляется протоколом комиссии.

**IV. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

14.Кадровый резерв формируется из числа:

1) муниципальных служащих администрации Багарякского сельского поселения входящих в его состав;

2) руководителей муниципальных учреждений Багарякского сельского поселения;

3) лиц, обучающихся в высших учебных заведениях и намеренных после окончания учебы приехать на постоянное место жительства в Багарякское сельское поселение, либо направленных на учебу по Договору с администрацией Багарякского сельского поселения;

4) граждан, изъявивших желание включения в кадровый резерв.

15. Включение в кадровый резерв осуществляется на основании:

1) решения Комиссии;

2) решения конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, содержащего рекомендации о включении гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв;

3) решения аттестационной комиссии муниципальных служащих органов местного самоуправления, органов администрации, содержащего рекомендации о включении муниципального служащего в кадровый резерв.

На основании решения Комиссии издается правовой акт главы Багарякского сельского поселения, который направляется заместителю главы администрации с целью предоставления информации для формирования Сводного кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом.

Список лиц, в отношении которых принято данное решение, оформляется согласно [Приложению № 2](#Par400) к настоящему Положению.

16. В кадровый резерв включаются кандидаты без прохождения конкурса по основаниям, предусмотренным [подпунктами 2](#Par90), [3 пункта 1](#Par91)5 настоящего Положения, а также в случае включения муниципальных служащих в кадровый резерв для замещения равноценных вакантных должностей (при наличии таковых) в администрации Багарякского сельского поселения, в муниципальных учреждениях при реорганизации или ликвидации муниципального учреждения, сокращении должности муниципальной службы, которую замещал муниципальный служащий или для замещения которой кандидат состоял в кадровом резерве.

17. Информация о проведении конкурса на включение в кадровый резерв размещается в газете «Красное Знамя», на официальных сайтах администрации Багарякского сельского поселения. Объявление о проведении данного конкурса подлежит опубликованию не позднее 20 календарных дней до дня проведения конкурса и предусматривает:

1) условия конкурса, форму проведения конкурса, методы оценки качеств кандидата;

2) количество и наименование должностей муниципальной службы, должностей руководителей организаций, на которые формируется резерв, требования к кандидатам на включение в кадровый резерв (уровень профессионального образования, стаж и опыт работы, профессиональные знания, деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей);

3) место, дату, время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

4) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

5) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

18. Право на включение в кадровый резерв или участие в конкурсе на включение в кадровый резерв имеют граждане, соответствующие требованиям, установленным законодательством к лицам, поступающим на муниципальную службу, назначаемым на должность руководителя организации, и квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, для замещения которой формируется кадровый резерв.

19. Кандидат, изъявивший желание состоять в кадровом резерве или участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, представляет в Комиссию:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#Par201) согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

3) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

4) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) резюме;

Для включения в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным [подпунктами 2](#Par90), [3 пункта 1](#Par91)5 настоящего Положения, кандидат дополнительно представляет копию решения соответствующей комиссии.

Дополнительно по желанию кандидата могут быть представлены характеристика, рекомендации, программа (план, проект) действий, в которой должна отражаться основная линия профессионального поведения будущего муниципального служащего, руководителя организации в решении служебных, производственных, научно-технических, управленческих, социально-культурных и других задач.

20. Документы, представленные кандидатами на включение в кадровый резерв, подлежат проверке, анализу и оценке на полноту представленных документов, соответствие кандидатов квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, должностей руководителей организаций с целью установления потенциальной возможности конкретного кандидата состоять в кадровом резерве.

21. Сведения о кандидатах на включение в кадровый резерв, ставшие известными Комиссии, носят конфиденциальный характер и подлежат защите в соответствии с законодательством о персональных данных.

22. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, не допускается к участию в конкурсе в случае несоответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, должности руководителя организации, при наличии обстоятельств, установленных законодательством в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

23. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством.

24. Конкурс на включение в кадровый резерв может проводиться в форме конкурса документов с участием или без участия кандидатов или конкурса-испытания.

25. При проведении конкурса-испытания для оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов на включение в кадровый резерв Комиссией могут применяться следующие методы:

1) тестирование;

2) анкетирование;

3) написание рефератов, программ;

4) индивидуальное собеседование.

Тестирование кандидатов на включение в кадровый резерв проводится по единому перечню теоретических вопросов, подготовленных органами местного самоуправления, органов администрации, в котором формируется кадровый резерв. Тест составляется на базе квалификационных требований к должности муниципальной службы, должности руководителя организации, на которые формируется кадровый резерв.

26. После проведения конкурса на включение в кадровый резерв Комиссия принимает решение:

1) о включении кандидатов в кадровый резерв и распределении их в соответствии с полученными результатами по рейтингу.

Допускается рассмотрение одной и той же кандидатуры на включение в кадровый резерв на замещение одновременно нескольких должностей в пределах одной группы должностей муниципальной службы.

Список лиц, в отношении которых принято данное решение, оформляется согласно [Приложению № 2](#Par400) к настоящему Положению;

2) об отказе включения кандидата в кадровый резерв;

3) о признании конкурса несостоявшимся при наличии менее двух кандидатов на должность, для замещения которой формируется кадровый резерв.

При признании конкурса на включение в кадровый резерв несостоявшимся Комиссия обязана в течение 3 месяцев со дня принятия такого решения объявить повторное проведение конкурса. Повторный конкурс организуется и проводится с соблюдением правил, установленных настоящим Положением для первого конкурса.

27. Включение кандидата в кадровый резерв оформляется правовым актом главы Багарякского сельского поселения, который направляется вместе со списком согласно [Приложению № 2](#Par400) к настоящему Положению:

1) заместителю главы администрации Багарякского сельского поселения с целью предоставления информации для формирования Сводного кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом;

2) в кадровую службу по месту работы (службы) кандидата для приобщения к личному делу.

28. Кандидаты включаются в кадровый резерв на 3 года.

29. Кандидат, состоящий в кадровом резерве, исключается из него в следующих случаях:

1) назначения на должность, на замещение которой он претендовал;

2) подачи личного заявления об исключении из кадрового резерва;

3) отказа от предложенной должности, на замещение которой он претендовал;

4) расторжения трудового договора (контракта) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в связи с виновными действиями лица, состоящего в кадровом резерве;

5) истечения трех лет нахождения в кадровом резерве;

6) привлечения к уголовной ответственности;

7) смерти, признания недееспособным, ограниченно дееспособным;

8) признания безвестно отсутствующим, объявления умершим;

9) при наличии подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

10) обнаружения несоответствия ограничениям, установленным законодательством Российской Федерации;

11) несоответствия квалификационным требованиям к должности, для замещения которой он состоял в кадровом резерве;

12) существенного изменение квалификационных требований к должности, для замещения которой он состоял в кадровом резерве, либо соответствующих ей должностных или служебных обязанностей;

13) сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой он состоял в кадровом резерве, ликвидации или реорганизации муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения при отсутствии равноценной должности муниципальной службы, должности руководителя иного муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения.

30. Исключение кандидата из кадрового резерва осуществляется на основании решения Комиссии и оформляется правовым актом администрации Багарякского сельского поселения, который направляется:

1) заместителю главы администрации для предоставления информации в целях формирования Сводного кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом;

2) в кадровую службу по месту работы (службы) кандидата для приобщения к личному делу.

31. Информация о включении кандидата в кадровый резерв (об исключении) доводится Комиссией до сведения кандидата, включенного в кадровый резерв (либо исключенного из кадрового резерва), в течение 30 календарных дней со дня издания соответствующего правового акта.

Документы, представленные кандидатами на включение в кадровый резерв, хранятся в администрации Багарякского сельского поселения, в целях обеспечения актуальной информации о кадровом резерве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

32. Кадровый резерв пересматривается с учетом всех изменений и обновляется путем включения (исключения) кандидатов по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

33. Сводный кадровый резерв ежегодно утверждается постановлением администрации Багарякского сельского поселения по состоянию на 1 июня соответствующего года.

Для формирования Сводного кадрового резерва руководители муниципальных учреждений администрации Багарякского сельского поселения ежегодно в срок до первого марта текущего года направляют заместителю администрации Багарякского сельского поселения соответствующие данные о кадровом резерве согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

34. Назначение кандидата, включенного в кадровый резерв, на должность муниципальной службы осуществляется в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе, на должность руководителя организации - в соответствии с законодательством о труде в случае наличия вакансии по должности муниципальной службы, должности руководителя организации соответственно.

35. При отказе кандидата, включенного в кадровый резерв, от предложенной должности муниципальной службы, должности руководителя организации вакантная должность предлагается другому кандидату на эту должность, состоящему в кадровом резерве.

**V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ**

36. Кадровые службы органов местного самоуправления, органов администрации, осуществляют подготовку необходимых отчетных материалов, обеспечивают улучшение качественного состава кадрового резерва, организуют профессиональную подготовку кандидатов, включенных в кадровый резерв, организуют проведение конкурсов на включение кандидатов в кадровый резерв.

Общую координацию работы со Сводным кадровым резервом осуществляет заместитель главы администрации Багарякского сельского поселения, который:

1) ведет единую информационную базу данных кандидатов, включенных в Сводный кадровый резерв;

2) организует своевременный сбор отчетных документов и информации о работе с кадровым резервом;

3) готовит и представляет в установленном порядке по запросу органов государственной власти Челябинской области сводную информацию о кадровом резерве Багарякского сельского поселения;

4) информирует главу Багарякского сельского поселения о состоянии и движении Сводного кадрового резерва;

5) размещает на сайте администрации Багарякского сельского поселения информацию о кадровом резерве Багарякского сельского поселения.

**VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА КАНДИДАТОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

37. Организацию получения кандидатом, включенным в кадровый резерв, дополнительных знаний, умений и навыков по должности, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв, обеспечения максимального сокращения периода служебной адаптации кандидата при замещении вакантной должности муниципальной службы или должности руководителя организации осуществляет соответствующая кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления, органа администрации.

38. Для целей, указанных в [пункте](#Par171) 37 настоящего Положения, кандидат, включенный в кадровый резерв (с согласия кандидата) может:

1) направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке и в соответствии со специализацией и квалификационными требованиями по той должности, для замещения которой лицо зачислено в кадровый резерв;

2) временно назначаться на ту должность, для замещения которой лицо зачислено в кадровый резерв на период отпуска, длительной командировки, болезни и других случаев временного отсутствия лица, постоянно замещающего эту должность;

3) привлекаться в качестве стажировки к участию в разработке и реализации управленческих решений, различных программ и другой работе в пределах функциональных обязанностей по той должности, для замещения которой лицо зачислено в кадровый резерв;

4) участвовать в деятельности рабочих групп, комиссий, в семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, органами администрации, муниципальными учреждениями.

При подборе форм профессиональной подготовки кандидатов, включенных в кадровый резерв, учитываются финансовые возможности муниципального образования.

**VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

39. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, и кандидатов, участвовавших в конкурсе на включение в кадровый резерв, но не прошедших его, могут быть возвращены кандидатам по их письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса на включение в кадровый резерв. По истечении этого срока документы хранятся в кадровых службах соответствующих органов местного самоуправления, органов администрации в течение двух лет, после чего подлежат уничтожению.

40. Расходы по участию в конкурсе на включение кандидата в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

41. Финансовое обеспечение по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений Багарякского сельского поселения и организации работы с ним является расходным обязательством Багарякского сельского поселения и осуществляется в пределах средств, предусмотренных в Бюджете Багарякского сельского поселения на очередной финансовый год.

Глава Багарякского сельского поселения С. А. Беляев

 « « 2013 г.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

и руководителей муниципальных унитарных

предприятий, муниципальных учреждений

 Багарякского сельского поселения

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

(орган местного самоуправления, орган администрации)

**АНКЕТА КАНДИДАТА В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

(Карточка учета лица, включенного в кадровый резерв)

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и дата окончания высшего профессионального или среднего профессионального учебного заведения)

5. Специальность по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Диплом: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

7. Стаж муниципальной (государственной) службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Дополнительные сведения о работе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата поступления | Дата увольнения | Место работы, занимаемая должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата заполнения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(орган местного самоуправления, орган администрации)

**АНКЕТА КАНДИДАТА В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

(на участие в конкурсе)

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

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

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

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование (когда и какое учебное заведение окончили, серия, номер диплома)

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

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

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

Направление подготовки или специальность по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (когда и какое учебное заведение окончили, номер диплома) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Направление подготовки или специальность по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ученая степень, ученое звание (нужное подчеркнуть)

Когда присвоены, номера дипломов, аттестатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Навыки работы на компьютере (степень владения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | не владею |  | уверенный пользователь |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | пользователь |  | владею навыками программирования |

7. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

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

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

8. Были ли Вы судимы (если да, то когда и за что) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

10. Государственные награды, почетные звания (дата награждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

другие признания профессиональных и личных заслуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Выполняемая работа за последние пять лет (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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Муж (жена), дети.

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

13. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

14. Отношение к воинской обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

16. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

17. Наличие заграничного паспорта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | да |  | нет |

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Дополнительные сведения:

1) опыт руководящей деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | да |  | нет |

(количество подчиненных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) опыт депутатской деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | да |  | нет |

3) примеры Ваших профессиональных достижений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4) опыт публичных выступлений (наличие публикаций в СМИ, выступлений на телевидении)

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

5) ваши наиболее сильные стороны:

как управленца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

как профессионала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6) наличие научных работ, публикаций (тематика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

19. Рекомендации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество рекомендующего | Наименование организации | Должность | Контактный телефон |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

и руководителей муниципальных унитарных

предприятий, муниципальных учреждений

Каслинского муниципального района

**КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ (СВОДНЫЙ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ)**

для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей

муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Каслинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п/п** | **Должность муниципальной службы для замещения которой планируется кандидат** | **Ф.И.О.****кандидата** | **Год рождения** | **Образование (что и когда окончил, специальность)** | **Стаж** | **Место работы, занимаемая должность** |
| **Государствен-ной службы** | **Муниципа-льной службы** | **Работы по специаль-ности** |
| **Высшие должности муниципальной службы** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Главные должности муниципальной службы** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ведущие должности муниципальной службы** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Старшие должности муниципальной службы** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Младшие должности муниципальной службы** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Руководители муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись руководителя