

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

26.06.2015

№ 66

г. Инза

экз. _____

Об утверждении Положения о кадровых резервах на муниципальной службе муниципального образования «Инзенский район»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Совет депутатов муниципального образования «Инзенский район» РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о кадровых резервах на муниципальной службе муниципального образования «Инзенский район» (прилагается).

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район»: от 29.03.2011 № 21 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе муниципального образования «Инзенский район», от 29.08.2012 № 66 «О внесении изменений в Положение о кадровом резерве на муниципальной службе муниципального образования «Инзенский район».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава района

В.Н. Шкунов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВЫХ РЕЗЕРВАХ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ
РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок формирования кадровых резервов на муниципальной службе муниципального образования «Инзенский район» и его подготовки для замещения должностей муниципальной службы муниципального образования «Инзенский район».

1.2. Сокращения, применяемые в тексте настоящего Положения:

кадровый резерв - кадровый резерв органов местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», структурных подразделений органа местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», обладающих правами юридического лица;

кадровый резерв муниципального образования «Инзенский район» - сводный кадровый резерв, формируемый на основе кадровых резервов органов местного самоуправления и структурных подразделений;

структурные подразделения – структурные подразделения органа местного самоуправления, обладающие правами юридического лица;

должность - должность муниципальной службы муниципального образования «Инзенский район»;

муниципальный служащий - муниципальный служащий муниципального образования «Инзенский район»;

Конкурс - конкурс на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления;

конкурсная комиссия – конкурсная комиссия соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления, обладающего правами юридического лица;

орган местного самоуправления – орган местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район»;

Администрация Инзенского района - Администрация муниципального образования «Инзенский район»;

кадровая служба – кадровая служба органа местного самоуправления и соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», обладающего правами юридического лица;

представитель нанимателя – руководитель органа местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», либо руководитель соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район»;

обладающего правами юридического лица, либо представители указанных руководителей, осуществляющие полномочия нанимателя;

резервируемая группа должностей – группа должностей муниципальной службы, для предполагаемого замещения которых формируются кадровые резервы на муниципальной службе, и на которые могут быть назначены муниципальные служащие (граждане) с учетом квалификационных требований к должностям муниципальной службы;

кандидат – муниципальный служащий (гражданин), допущенный к участию в конкурсе или кандидат на включение в кадровый резерв;

1.3. Кадровые резервы формируются как группа муниципальных служащих (граждан), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом, соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

2. Формирование кадрового резерва органа местного самоуправления или структурных подразделений

2.1. Кадровый резерв формируется соответствующим представителем нанимателя.

2.2. Поиск кандидатов осуществляется путём внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор кандидатов осуществляется из числа муниципальных служащих органа местного самоуправления или его структурных подразделений, обладающих правами юридического лица.

Внешний подбор кандидатов осуществляется из числа граждан Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей.

2.3. В органе местного самоуправления и его структурных подразделениях, обладающих правами юридического лица, ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве и определяется необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности в кадровом резерве учитываются:

прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности;

прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

2.4. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв органа местного самоуправления или структурных подразделений производится с указанием резервируемой группы должностей, на которые они могут быть назначены с учётом требований к должностям муниципальной службы.

2.5. Включение в кадровый резерв органа местного самоуправления или структурных подразделений производится по результатам Конкурса.

2.6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа местного самоуправления или структурных подразделений оформляется правовым актом органа местного самоуправления или структурных подразделений.

Датой включения в кадровый резерв органа местного самоуправления или структурных подразделений является дата вступления в силу соответствующего правового акта.

2.7. На каждого муниципального служащего (гражданина) не позднее 7 дней со дня включения его в кадровый резерв органа местного самоуправления или структурных подразделений соответствующей кадровой службой заводится учётная карточка по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Положению.

2.8. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва органа местного самоуправления или структурных подразделений в следующих случаях:

при назначении его на должность в пределах резервируемой группы должностей, за исключением случаев назначения на указанную должность на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется должность муниципальной службы;

по истечении трёх лет нахождения его в кадровом резерве органа местного самоуправления или структурных подразделений на должности в пределах резервируемой группы должностей;

по его письменному заявлению;

по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

при понижении в должности муниципальной службы по результатам аттестации;

в случае увольнения муниципального служащего с муниципальной службы за виновные действия или по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

в случае смерти (гибели), либо признания безвестно отсутствующим, либо объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

в случае признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае выявления заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (её прохождению), подтверждённого заключением медицинской организации;

в случае осуждения к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу (её прохождения), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

в случае выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

в случае наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

в случае выявления факта представления подложных документов или заведомо ложных сведений.

2.9. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва органа местного самоуправления или структурных подразделений оформляется правовым актом органа местного самоуправления или структурных подразделений.

Датой исключения из кадрового резерва органа местного самоуправления или структурных подразделений является дата вступления в силу соответствующего правового акта органа местного самоуправления или структурных подразделений.

2.10. Орган местного самоуправления или структурное подразделение в течение 7 рабочих дней письменно информирует муниципального служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва.

3. Конкурсные процедуры

3.1. Для проведения Конкурса в органе местного самоуправления или структурном подразделении издаётся правовой акт, в котором указываются: резервируемая группа должностей и область должностных обязанностей; срок размещения объявления о проведении Конкурса (далее – объявление).

3.2. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в органе местного самоуправления или структурных подразделениях.

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством.

Конкурс не проводится в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

3.3. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации.

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

3.4. Конкурс заключается в оценке соответствия кандидата квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, включающим в себя требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап начинается со дня размещения объявления и заканчивается принятием конкурсной комиссией решения о допуске кандидатов к участию во

втором этапе Конкурса или об отказе в таком допуске.

Второй этап начинается с направления кандидатам информации о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса и заканчивается направлением кандидатам информации о результатах Конкурса.

Последовательность и набор конкурсных процедур в рамках каждого этапа Конкурса определяются конкурсной комиссией.

Объявление размещается на официальном сайте органа местного самоуправления или структурных подразделений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Объявление также может публиковаться в периодическом печатном издании.

Объявление включает в себя следующую информацию:

дата размещения объявления;

наименование группы должностей, для включения в которую проводится Конкурс;

краткая информация об органе местного самоуправления или структурном подразделении (наименование, место нахождения);

квалификационные требования к резервируемой группе должностей;

порядок проведения Конкурса, включая порядок представления документов на Конкурс на бумажном носителе и в электронном виде и перечень документов, подлежащих представлению;

срок, до истечения которого принимаются документы, указанные в пункте 3.6 настоящего раздела.

3.6. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в орган местного самоуправления или структурное подразделение на бумажном носителе или по его выбору в электронном виде (сканированный вариант документов):

личное заявление на имя представителя нанимателя;

согласие на обработку персональных данных;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением фотографии;

копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в органе местного самоуправления или структурном подразделении, в котором он замещает должность, подаёт заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в ином органе местного самоуправления или структурном подразделении, представляет в этот орган местного самоуправления или структурное подразделение заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного

самоуправления или структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением фотографии.

Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям по резервируемой группе должностей.

3.7. Документы, указанные в пункте 3.6 настоящего раздела, представляются в орган местного самоуправления или структурное подразделение в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приёме.

В случае представления кандидатом документов, указанных в пункте 3.6 настоящего раздела, в электронном виде оригиналы этих документов должны быть представлены в орган местного самоуправления или структурное подразделение лично им по прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа Конкурса.

Несоответствие сведений, содержащихся в документах, представленных в электронном виде, и их оригиналах, является основанием для отказа в допуске кандидата к дальнейшему участию в Конкурсе.

3.8. По итогам первого этапа Конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

допустить кандидата к участию во втором этапе Конкурса;

отказать кандидату в участии во втором этапе Конкурса;

признать Конкурс несостоявшимся ввиду допуска к участию в Конкурсе менее двух кандидатов.

3.9. Решение о месте, дате и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса принимается представителем нанимателя. Представитель нанимателя в письменном виде не позднее чем за 15 календарных дней (или по выбору кандидата сообщением по электронной почте не позднее чем за 5 календарных дней) до начала конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса информирует кандидатов о дате, месте и времени их проведения.

3.10. По прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа Конкурса кандидат предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Кандидаты, не являющиеся муниципальными служащими, дополнительно представляют:

документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению.

3.11. Непредставление документов, указанных в пункте 3.10 настоящего раздела, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления, а также при наличии ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и её прохождения, являются основаниями для отказа кандидату в участии в Конкурсе.

3.12. При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием всех или нескольких не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов, включая:

анализ анкеты;

собеседование;

анкетирование;

дистанционный экзамен в виде тестирования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий по следующим направлениям: профессиональные знания и навыки в соответствующей области, знание основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области по резервируемой группе должностей, компьютерная грамотность, русский язык, делопроизводство;

проведение групповых дискуссий;

написание эссе, реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей;

решение профессиональных проблемных ситуаций, психодиагностическое исследование.

Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям по пятибалльной шкале. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резервируемой группе должностей, положений должностной инструкции по этим должностям, а также положений, установленных законодательством о муниципальной службе. Члены конкурсной комиссии при оценке профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов заполняют бланк оценки кандидатов на включение в кадровый резерв (приложение № 3 к настоящему Положению).

При проведении Конкурса осуществляются сравнение и соотношение оценённых качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при её замещении.

Результаты оценки и сравнения кандидатов представляются на заседание конкурсной комиссии в виде ранжированного по баллам списка кандидатов.

При принятии решения по итогам Конкурса конкурсной комиссией учитывается сумма баллов, полученных кандидатом по результатам его оценки.

3.13. По итогам второго этапа Конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

включить кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

не включать кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

признать Конкурс несостоявшимся.

В пределах каждой группы должностей в кадровый резерв по решению конкурсной комиссии включается один или несколько муниципальных служащих (граждан), получивших наибольшее количество баллов по

результатам прохождения всех конкурсных процедур, при этом хотя бы один муниципальный служащий (гражданин), получивший наименьшее количество баллов, в кадровый резерв включён быть не может.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

допуска к участию в Конкурсе менее двух кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв в рамках одной группы должностей;

отказа всех кандидатов от участия в Конкурсе;

если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей.

Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов её членов.

В решении конкурсной комиссии указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы и должность кандидата, а также группа должностей, на которые он может быть назначен.

3.14. Информация о результатах Конкурса направляется кандидатам письменным или по выбору кандидата электронным сообщением и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления или структурных подразделений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 календарных дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией.

3.15. Неявка кандидата, оповещённого в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур или заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в Конкурсе.

Кандидат вправе одновременно участвовать в нескольких Конкурсах и быть включённым в кадровый резерв по решению конкурсных комиссий нескольких органов местного самоуправления или структурных подразделений.

Представитель нанимателя, объявивший проведение Конкурса, в случае признания Конкурса несостоявшимся может принять решение:

- о проведении повторного Конкурса в соответствии с настоящим Положением

- о включении в кадровый резерв единственного кандидата, если он отвечает предъявляемым требованиям.

3.16. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления или структурных подразделений, после чего подлежат уничтожению.

Конкурсные задания кандидатам не возвращаются, рецензии на них не выдаются.

3.17. Расходы кандидатов, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счёт их

собственных средств.

3.18. Кандидат, не допущенный к участию в Конкурсе, а также кандидат, участвовавший в Конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения Конкурса, в соответствии с законодательством.

4. Формирование кадрового резерва муниципального образования «Инзенский район»

4.1. Кадровая служба Администрации Инзенского района на основе кадровых резервов органов местного самоуправления и структурных подразделений формирует кадровый резерв муниципального образования «Инзенский район».

4.2. Кадровый резерв муниципального образования «Инзенский район» формируется для замещения высших и главных групп должностей.

4.3. Органы местного самоуправления и структурные подразделения ежегодно до 20 января текущего года представляют в Кадровую службу Администрации Инзенского района:

отчёт о составе и движении кадрового резерва по состоянию на 31 декабря по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

список кадрового резерва органа местного самоуправления и структурного подразделения, сформированного в предыдущем календарном году на высшую и главную группы должностей, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, с приложением копий правовых актов о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления или структурных подразделений;

ходатайство о включении в кадровый резерв муниципального образования «Инзенский район» отдельных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве органа местного самоуправления или структурного подразделения.

4.4. Кадровая служба Администрации Инзенского района ежегодно до 01 марта текущего года на основании информации, указанной в пункте 4.3 настоящего раздела, формирует сводный кадровый резерв муниципального образования «Инзенский район».

4.5. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва органа местного самоуправления или структурного подразделения является основанием для исключения его из кадрового резерва муниципального образования «Инзенский район».

5. Профессиональное развитие муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровых резервах

5.1. Профессиональное развитие муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровых резервах, осуществляется в соответствии с Планом подготовки, который составляется по форме согласно приложению № 6 к

настоящему Положению.

План подготовки муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве органа местного самоуправления или структурного подразделения, разрабатывается руководителем структурного подразделения, в чьем подчинении находится резервируемая группа должностей совместно с кадровой службой этого органа местного самоуправления или структурного подразделения.

План подготовки разрабатывается не позднее чем через 30 календарных дней со дня включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа местного самоуправления или структурного подразделения. План подготовки утверждается представителем нанимателя.

План подготовки хранится в кадровой службе органа местного самоуправления или структурного подразделения, копия находится у муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве.

5.2. Мероприятия Плана подготовки основываются на задачах и функциях, реализуемых органом местного самоуправления или структурным подразделением, и направлены на получение муниципальными служащими (гражданами), состоящими в кадровых резервах, знаний, практических навыков и умений, необходимых для замещения вакантной должности.

Профессиональное развитие муниципальных служащих (граждан), включённых в кадровый резерв, осуществляется посредством проведения следующих мероприятий:

дополнительного профессионального образования муниципального служащего;

самостоятельной подготовки муниципального служащего (гражданина);

стажировки гражданина в органе местного самоуправления или структурного подразделения;

временного замещения должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином) на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с федеральным законодательством сохраняется должность муниципальной службы;

временного исполнения муниципальным служащим (гражданином) должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;

участия в подготовке и проведении мероприятий, семинаров, конференций, организуемых органом местного самоуправления или структурного подразделения;

иных форм работы, не запрещённых законодательством.

6. Порядок назначения на должности из кадровых резервов

6.1. Замещение вакантной должности муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, осуществляется по решению представителя нанимателя.

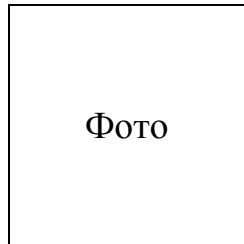
Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве органа местного самоуправления или структурного подразделения, может быть

назначен в пределах резервируемой группы должностей на вакантную должность в данном органе местного самоуправления или структурного подразделения.

Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве муниципального образования «Инзенский район», может быть назначен в пределах резервируемой группы должностей на вакантную должность в любом органе местного самоуправления или структурных подразделениях.

6.2. При решении представителя нанимателя о замещении вакантной должности муниципальным служащим (гражданином), состоящим в соответствующем кадровом резерве, в первую очередь вакантная должность предлагается не менее чем одному муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве муниципального образования «Инзенский район».

6.3. При отказе муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве органа местного самоуправления или структурного подразделения от предложенной вакантной должности, а также в случае принятия представителем нанимателя решения, отличного от решения, указанного в пункте 6.2 настоящего раздела, должность замещается в соответствии с законодательством.



**УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА
муниципального служащего (гражданина)**

_____,
(Ф.И.О.)
включённого в кадровый резерв _____
(наименование органа
местного самоуправления или структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Год рождения _____

Образование _____

(где, когда и какое учебное заведение закончил)

Специальность _____

Дополнительное образование _____

Классный чин _____

Учёная степень _____

Семейное положение _____

Государственные награды _____

Состояние здоровья (указывается в случаях, предусмотренных законодательством)

Замещаемая должность _____

Трудовая деятельность

Год начала работы	Год окончания работы	Наименование организации	Замещаемая должность

Зачислен в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы

Краткая характеристика кандидата _____

Решение конкурсной комиссии _____

Сведения о подготовке кандидата, состоящего в кадровом резерве:

а) теоретическое обучение _____

б) прохождение переподготовки, повышение квалификации _____

Заключение по результатам подготовки: _____

Дата

(подпись кадрового работника)

(Ф.И.О.)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Кадровый резерв _____
(наименование органа местного самоуправления)



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация)	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Учёная степень, учёное звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарём, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин государственной	

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

9. Были ли Вы судимы, когда и за что

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учёбы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу 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 своё 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. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сёстры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

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

23. Я подтверждаю достоверность всего изложенного выше.

_____ 20__ г.

Подпись _____

м.п. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учёбе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

_____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

**БЛАНК
оценки кандидатов на включение в кадровый резерв**

Фамилия, имя, отчество кандидата	Профессиональные качества			Личностно-деловые качества				Внешний вид, манера поведения	Итого	Примечание
	профессиональный опыт и навыки	уровень профессиональных знаний	знание должностных обязанностей по резервируемой группе должностей муниципальной службы	организаторские способности	способность чётко формулировать и излагать мысли	способность отстаивать свою точку зрения	способность контролировать проявление эмоций			

Член конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**ОТЧЁТ
о составе и движении кадрового резерва**

за _____ год

(наименование государственного органа Ульяновской области)

Количество кандидатов, включённых в кадровый резерв (человек)					Имеют высшее образование (человек)	Направлены (человек)			Состав кадрового резерва по возрасту (человек)				Назначены на должности муниципальной службы в пределах резервируемой группы должностей (человек)	Примечание
всего	муниципальных служащих	иных лиц	мужчин	женщин		всего	на профессиональную переподготовку	на повышение квалификации	до 30 лет	от 31 года до 40 лет	от 41 года до 50 лет	от 51 года и старше		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Наименование должности руководителя
органа местного самоуправления
(структурного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

(наименование)

№ п/п	Группа должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (наименование учебного заведения, год окончания), специальность, квалификация	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа, распоряжения о назначении), должность и место работы гражданина	Стаж муниципальной службы (общий трудовой стаж)	Учёная степень	Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	Количество баллов, полученных по результатам прохождения всех конкурсных процедур
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование должности руководителя органа местного самоуправления (структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя (представителя
нанимателя)

_____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

на _____ ГОД

_____,
(фамилия, имя, отчество)
зачисленного(ой) в _____ году в

_____ (наименование кадрового резерва)

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Общая подготовка		
2.	Практическая подготовка		
3.	Самостоятельная подготовка		

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ознакомлен _____

(дата и подпись лица, включённого в кадровый резерв)
