**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.04.2019 с.Подгорное № 52

Об утверждении порядка работы с кадровым резервом

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

в Администрации Подгорнского сельского поселения

В соответствии со [статьей 33](consultantplus://offline/ref=BB476A4EF3839CF232BE7482135F13657A26FC8F92510E1CCA1B4319BD41A133FA601D57EAE1BC0B04I1F) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#Par39) работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 30.11.2018 № 162 «Об утверждении порядка работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы Подгорнского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения и разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н.Кондратенко

Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 02.04.2019 № 52

[**Порядок**](#Par39)

**работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок формирования, уточнения, корректировки списка кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, а также порядок включения в кадровый резерв по итогам конкурса, порядок работы с кадровым резервом в Администрации Подгорнского сельского поселения.

1.2. Кадровый резерв формируется в целях:

а) обеспечения равного доступа граждан (далее - граждане) к муниципальной службе;

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

а) обеспечения равного доступа граждан (далее - граждане) к муниципальной службе;

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.4. Организацию работы с кадровым резервом в Администрации Подгорнского сельского поселения осуществляет должностное лицо, ответственное за кадровую работу.

1.5. В Администрации Подгорнского сельского поселения формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы старшей группы должностей.

1.6. [Списки](#Par263) кадрового резерва ведутся в электронном виде и на бумажном носителе по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку.

**2. Комиссия по работе с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения**

2.1. В целях организации работы с кадровым резервом, его формирования и эффективного использования в Администрации Подгорнского сельского поселения создается Комиссия по работе с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения (далее - Комиссия).

2.2. Организацию деятельности Комиссии осуществляет должностное лицо, ответственное за кадровую работу.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

2.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=BB476A4EF3839CF232BE7482135F13657B2EFF889901591E9B4E4D01ICF) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательством Томской области, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Подгорнского сельского поселения, настоящим Порядком.

2.5. Задачами Комиссии являются

- организация и проведение конкурса на включение в состав кадрового резерва;

- принятие решения о включении в состав кадрового резерва по итогам конкурса на включение в кадровый резерв;

- исключение лиц из состава кадрового резерва по основаниям, установленным разделом 6 настоящего Порядка;

2.6. Комиссию возглавляет председатель, в отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

2.7. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает организацию деятельности Комиссии;

- готовит материалы, необходимые для заседания и принятия решения Комиссией;

- оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- готовит повестку заседания Комиссии, а также проект решения Комиссии;

- готовит и организует подписание в установленном порядке решения Комиссии.

2.8. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя. Решения Комиссии оформляются протоколами Комиссии.

2.9. Протокол Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

**3. Порядок включения в кадровый резерв**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

3.1. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв осуществляется на срок 3 года распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения, изданным на основании:

- решения Комиссии по работе с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Подгорнском сельском поселении;

- рекомендаций аттестационных комиссий по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения;

- рекомендаций конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы.

3.2. Проект распоряжения о включении муниципального служащего (гражданина) в состав кадрового резерва готовится управляющим делами не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня изготовления документов, указанных в [пункте 3.1](#Par113) настоящего Порядка.

3.3. Аттестационные комиссии и конкурсные комиссии по замещению вакантных должностей муниципальной службы в пределах своей компетенции рекомендуют кандидатуры для включения в кадровый резерв.

3.4. Для включения в кадровый резерв кандидатур на основании решений комиссий, указанных в [пункте 3.3](#Par118) настоящего Порядка, секретарями указанных комиссий управляющему делами представляются следующие документы:

- решение (протокол) соответствующей комиссии;

- заполненная [анкета](#Par341) кандидата для включения в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Подгорнского сельского поселения приложение 2 к настоящему Порядку);

- [заявление/согласие](#Par557) кандидата о включении в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Подгорнского сельского поселения (приложение 3 к настоящему Порядку);

- [согласие](#Par611) на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Порядку).

**4. Порядок проведения конкурса для включения в кадровый резерв**

4.1. Конкурс на включение в состав кадрового резерва организуется и проводится Комиссией.

4.2. Конкурс проводится по решению Главы Подгорнского сельского поселения на основании предложения должностного лица, ответственного за кадровую работу, о формировании кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения.

4.3. Решение о проведении конкурса на включение в состав кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения.

4.4. Распоряжение о проведении конкурса на включение в состав кадрового резерва должно содержать:

- наименование кадрового резерва, наименование должности/должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения, на замещение которых формируется кадровый резерв;

- квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

- информацию о месте и времени приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктами 4.6](#Par139), 4.7 настоящего Порядка, сроке, до истечения которого принимаются указанные документы;

- информацию о методе оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов в соответствии с [пунктом 4.13](#Par158) настоящего Порядка;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления).

4.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, Томской области о муниципальной службе квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

4.6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Подгорнского сельского поселения:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=BE703185AB8FE8888D8F122BF6006DDE4B16FA9C63AFB99B5DFC61EE0283700AFC58D645BB0F4A88N1W2I) по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

в) согласие на обработку персональных данных;

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

д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

е) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

ж) сведения об адресах сайтов или страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по [форме](consultantplus://offline/ref=BE703185AB8FE8888D8F122BF6006DDE4B1EF99E67A9B99B5DFC61EE0283700AFC58D645BB0F4A88N1W3I), утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

з) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по [форме](consultantplus://offline/ref=BE703185AB8FE8888D8F122BF6006DDE4B18F09461A8B99B5DFC61EE0283700AFC58D645BB0F4A8CN1W0I), утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 (в случае если вакантная должность включена в [Перечень](consultantplus://offline/ref=BE703185AB8FE8888D8F0C26E06C33DA4814A79162AEB0CF00AD67B95DD3765FBC18D010F84B478915734005NFW4I) должностей муниципальной службы Подгорнского сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие и лица, претендующие на замещение указанных должностей, представляют представителю нанимателя (работодателю) такие сведения);

и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на должность, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BE703185AB8FE8888D8F122BF6006DDE4A1FFD9D64AFB99B5DFC61EE02N8W3I) РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

к) копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

л) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009г. №984.

Документы предоставляются гражданами лично, посредством направления по почте в Администрацию Подгорнского сельского поселения в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения в сети "Интернет".

4.7. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Администрации Подгорнского сельского поселения, где он замещает должность муниципальной службы, подает:

- заполненную по форме [Анкету](#Par341) кандидата для включения в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Подгорнского сельского поселения (приложение 2 к настоящему Порядку);

- [заявление/согласие](#Par557) кандидата на включение в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Подгорнского сельского поселения (приложение 3 к настоящему Порядку);

- [согласие](#Par611) на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Порядку);

4.8. Несвоевременное представление документов, установленных пунктами 4.6, 4.7., представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа Комиссий в допуске гражданина к участию в конкурсе.

4.9. Конкурс для включения в состав кадрового резерва (далее - Конкурс) проводится в два этапа.

Конкурсные процедуры и заседание Комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

4.10. На первом этапе Конкурса проводится оценка кандидата для включения в состав кадрового резерва на соответствие квалификационным требованиям, установленным для соответствующей должности муниципальной службы (группы должностей), и отсутствие обстоятельств, указанных в [статье 13](consultantplus://offline/ref=BB476A4EF3839CF232BE7482135F13657A26FC8F92510E1CCA1B4319BD41A133FA601D57EAE1BE0404I5F) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ( далее - Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ). Оценка проводится Комиссией на основании анализа информации кандидата, содержащейся в представленных им документах, оформляется решением Комиссии о допуске кандидата к участию во втором этапе Конкурса.

4.11. На втором этапе Конкурса:

- проводится оценка профессиональных и деловых качеств кандидата, его навыков и умений с применением конкурсных процедур;

- заполняется итоговый лист исходя из результатов конкурсных процедур (приложение 5 к настоящему Порядку);

- принимается решение о включении кандидата в состав кадрового резерва;

- принимается решение об отказе включения кандидата в кадровый резерв по основаниям, установленным [пунктом 4.12](#Par154) настоящего Порядка.

4.12. Основанием для отказа включения кандидата в кадровый резерв является наличие одного или нескольких оснований:

- наличие обстоятельств, указанных в [статье 13](consultantplus://offline/ref=BB476A4EF3839CF232BE7482135F13657A26FC8F92510E1CCA1B4319BD41A133FA601D57EAE1BE0404I5F) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ;

- несоответствие кандидата предъявляемым квалификационным требованиям к уровню или направлению профессионального образования;

4.13. Оценка профессиональных и деловых качеств кандидата, его навыков и умений осуществляется с применением следующих конкурсных процедур:

- тестирование. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на включение в кадровый резерв государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ [Конституции](http://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации [о муниципальной службе](http://internet.garant.ru/#/document/12136354/entry/5) и [о противодействии коррупции](http://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/2), знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом ([приложение 6](#Par837) к настоящему Порядку);

- индивидуальное собеседование. В рамках индивидуального собеседования оценивается профессиональный уровень кандидата ( приложение 7 к настоящему Порядку).

4.14. Для оценки профессиональных и деловых качеств к работе Комиссии по решению ее председателя могут привлекаться специалисты профильных направлений с правом совещательного голоса.

4.15. Результаты конкурсных процедур по оценке профессиональных и деловых качеств, свидетельствующее о несоответствии кандидата предъявляемым квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, заносятся в итоговый лист.

Победителем конкурса признается гражданин, набравший наибольшее количество баллов.

Результаты конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.16. Сообщения о результатах конкурса в 10-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в сети «Интернет».

4.17. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия Комиссией решения издается распоряжение Администрации Подгорнского сельского поселения о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

4.18. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая решение Комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается Администрацией Подгорнского сельского поселения кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

4.19. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации Подгорнского сельского поселения после чего подлежат уничтожению.

4.21. 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.

**5. Порядок работы с кадровым резервом**

5.1. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу осуществляет работу с кадровым резервом на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

- ведение списков кадрового резерва;

- организацию ежегодного уточнения списков кадрового резерва, внесение изменений и дополнений в списки;

- учет лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы, ведение личных дел лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

5.2. Уточнение списков кадрового резерва, внесение изменений и дополнений в списки кадрового резерва для замещения вакантных должностей осуществляются ежегодно не позднее 1 марта текущего года на заседании Комиссии.

5.3. Уточнение списков кадрового резерва, внесение изменений и дополнений в списки заключаются:

- в уточнении данных лиц, состоящих в кадровом резерве;

- в принятии решения об исключении из кадрового резерва;

- в продлении срока нахождения в резерве.

5.4. Уточненный список кадрового резерва утверждается распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения по состоянию на 1 марта текущего года на основании соответствующих решений Комиссии.

5.5. Копия распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва выдается лицом, ответственным за кадровую работу муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

5.6. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распоряжений Администрации Подгорнского сельского поселения о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

5.7. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, должностное лицо, ответственное за кадровую работу, подготавливает в учетную карточку по [форме](http://internet.garant.ru/#/document/71706406/entry/1000) (приложение № 8 к настоящему порядку)

5.8. Личное дело лица, включенного в кадровый резерв, содержит следующие документы:

- учетная карточка лица, зачисленного в кадровый резерв Администрации Подгорнского сельского поселения, по установленной форме;

- анкета претендента для включения в состав кадрового резерва;

- заявление/согласие претендента о включении в состав кадрового резерва;

- согласие на обработку персональных данных;

- документы, представленные кандидатом на включение в список кадрового резерва на конкурс самостоятельно, а также документы по итогам проведения конкурсных процедур по формированию кадрового резерва (для лиц, включенных в кадровый резерв по итогам конкурса в кадровый резерв);

- решение (протокол) Комиссии о включении в кадровый резерв (для лиц, включенных в кадровый резерв по итогам конкурса в кадровый резерв);

- решения (протоколы) аттестационных комиссий по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения (для лиц, включенных в кадровый резерв по итогам решений аттестационных комиссий);

- решения (протоколы) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы (для лиц, включенных в кадровый резерв по итогам участия в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы);

- выписка из Списка кадрового резерва.

5.9. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв Администрации Подгорнского сельского поселения, размещаются на официальном сайте в сети "Интернет".

5.10. Профессиональное развитие муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве Администрации Подгорнского сельского поселения, осуществляется на основе индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего, утверждаемого Администрацией Подгорнского сельского поселения.

5.11. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, отражается в учетной карточке.

5.12. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

**6. Исключение из кадрового резерва**

6.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения.

6.2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;

д) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание в виде выговора, предупреждения о неполном должностном соответствии;

е) увольнение с муниципальной службы;

ж) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

53. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации;

ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

з) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

и) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

к) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

л) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

Приложение 1

к Порядку работы с кадровым резервом для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в Администрации Подгорнского сельского поселения

Форма

Состав

кадрового резерва для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Образование (наименование учебного заведения, специальность и квалификация по диплому, год окончания [<1>](#Par323)) | Наименование должности/должностей муниципальной службы, на замещение которых состоит в кадровом резерве [<2>](#Par324) | Дата включения в кадровый резерв | Основание для включения в кадровый резерв |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> При наличии двух и более высших образований указывается образование в соответствии с предъявляемыми квалификационными требованиями к соответствующей должности.

<2> Указывается наименование отдельной должности/отдельных должностей муниципальной службы Подгорнского сельского поселения, на замещение которых состоит в кадровом резерве.

Приложение 2

к Порядку работы с кадровым резервом для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в Администрации Подгорнского сельского поселения

Форма

Анкета

кандидата для включения в состав кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы в

Администрации Подгорнского сельского поселения [<3>](#Par531)

|  |
| --- |
| Место для фотографии |

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 какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому  Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. 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) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

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

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

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

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры 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, сестры 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. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на муниципальную службу в Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-------------------------------

<3> заполняется собственноручно, при этом собственноручное заполнение не исключает возможности самостоятельного заполнения формы с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств) с последующим заверением личной подписью на титульной стороне каждого листа.

Приложение 3

к Порядку работы с кадровым резервом для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в Администрации Подгорнского сельского поселения

Форма

Главе Подгорнского сельского поселения

А.Н.Кондратенко

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

Проживающего(ей) по адресу:

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

Контактный телефон:

Заявление/согласие

кандидата о включении в состав кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

в Администрации Подгорнского сельского поселения [<4>](#Par592)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество)

прошу включить меня / даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения.

Я являюсь гражданином Российской Федерации, владею государственным языком Российской Федерации, не признан решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным, не осужден к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, не имею заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, не имею гражданства иностранного государства (иностранных государств) (за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), не признан не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту). Представленные мною документы и сведения не являются подложенными или заведомо ложными.

Настоящим подтверждаю, что не имею ограничений, установленных [статьей 13](consultantplus://offline/ref=BB476A4EF3839CF232BE7482135F13657A26FC8F92510E1CCA1B4319BD41A133FA601D57EAE1BE0404I5F) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». В случае появления указанных ограничений обязуюсь уведомить Администрацию Подгорнского сельского поселения в письменном виде.

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

(дата) (подпись)

--------------------------------

<4> заполняется собственноручно, при этом собственноручное заполнение не исключает возможности самостоятельного заполнения формы с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств). При заполнении с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств) допускается удалять подстрочники. При этом личная подпись и дата ставятся собственноручно.

Приложение 4

к Порядку работы с кадровым резервом для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в Администрации Подгорнского сельского поселения

Форма

Согласие

на обработку персональных данных кандидата для включения

в состав кадрового резерва для замещения вакантных

должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения [<5>](#Par695)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вписать нужное)

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа),

даю свое согласие Муниципальному казенному учреждению Администрации Подгорнского сельского поселения ( 636400, Томская область, Чаинский район, с.Подгорное, ул.Ленинская, 4, стр. 1) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью проведения включения моей кандидатуры в кадровый резерв, осуществление работы с кадровым резервом Подгорнского сельского поселения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Персональные данные | Согласие | | |
| да | | нет |
|  | Фамилия |  |  | |
|  | Имя |  |  | |
|  | Отчество |  |  | |
|  | Год, месяц, дата и место рождения |  |  | |
|  | Адрес места жительства |  |  | |
|  | Семейное положение |  |  | |
|  | Социальное положение |  |  | |
|  | Образование |  |  | |
|  | Профессия |  |  | |
|  | (Другая информация) |  |  | |

Настоящее согласие действует в течение 3 лет.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом Муниципальное казенное учреждение Администрацию Подгорнского сельского поселения.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

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

(Подпись субъекта персональных данных) (Число, месяц, год)

--------------------------------

<5> заполняется собственноручно, при этом собственноручное заполнение не исключает возможности самостоятельного заполнения формы с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств). При заполнении с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств) допускается удалять подстрочники. При этом личная подпись и дата ставятся собственноручно.

Приложение 5

к Порядку работы с кадровым резервом для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в Администрации Подгорнского сельского поселения

Форма

ИТОГОВЫЙ ЛИСТ

конкурса по включению в состав кадрового резерва

Администрации Подгорнского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.и.о. кандидатов | Средний бал  по тестированию | Средний бал по собеседованию | Итого средний бал |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6

к Порядку работы с кадровым резервом для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в Администрации Подгорнского сельского поселения

Порядок

проведения тестирования кандидатов на включение в кадровый резерв

Администрации Подгорнского сельского поселения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации и проведения тестирования кандидатов на включение в кадровый резерв Администрации Подгорнского сельского поселения (далее - кандидаты на включение в кадровый резерв).

2. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на включение в кадровый резерв Администрации Подгорнского сельского поселения (далее соответственно - кандидаты, кадровый резерв) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ [Конституции](http://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации [о муниципальной службе](http://internet.garant.ru/#/document/12136354/entry/5) и [о противодействии коррупции](http://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/2), знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

3. Участниками тестирования являются кандидаты на включение в кадровый резерв, подавшие документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв.

4. Тестирование организуется и проводится Комиссией по работе с кадровым резервом на замещение вакантных должностей муниципальной службы Подгорнского сельского поселения (далее - Комиссия). Организационное и технологическое обеспечение тестирования осуществляет должностное лицо, ответственное за кадровую работу в Администрации Подгорнского сельского поселения.

5. При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тестовые задания разрабатываются Комиссией. Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей муниципальной службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

6. Разработанные тестовые задания помещаются в конверт и запечатываются. Вскрытие конверта с тестовыми заданиями до начала тестирования запрещено. Комиссия несет ответственность за неразглашение тестовых заданий, их правильность. Правильные ответы на тестовые задания опечатываются отдельно. Разработанные тестовые задания до дня проведения тестирования хранятся в сейфе.

7. Тестовые задания раздаются кандидатам на включение в кадровый резерв перед началом тестирования. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

8. При проведении тестирования в помещении могут находиться только:

- кандидаты на включение в кадровый резерв, проходящие тестирование;

- члены Комиссии;

- члены рабочей группы.

Допуск иных лиц в помещение для проведения тестирования должен быть исключен.

9. Во время проведения тестирования кандидатам на включение в кадровый резерв запрещается покидать помещение, где проходит тестирование, до сдачи тестового задания Комиссии.

10. Выполненные тестовые задания сдаются кандидатами на включение в кадровый резерв, проходящими тестирование, секретарю Комиссии либо любому ее члену.

11. Проверка выполнения тестовых заданий осуществляется Комиссией. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

12. Проверка включает в себя:

- проверку правильности заполнения личных данных кандидата на включение в кадровый резерв на тестовом задании;

- проверку правильности ответов кандидата на включение в кадровый резерв на поставленные вопросы.

13. После проведения проверки в конце каждого тестового задания проставляется общее количество баллов, набранных кандидатом на включение в кадровый резерв по итогам выполнения тестового задания, из расчета 1 балл за каждый правильный ответ.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

14. По итогам проверки секретарь Комиссии заносит результаты выполнения тестового задания в итоговый лист.

15. Результаты проведения тестирования учитываются Комиссий при принятии решения о включении кандидата в кадровый резерв и оценки его профессиональных и деловых качеств.

16. Кандидат вправе не позднее для, предшествующего дню заседания Комиссии, на котором будет рассматриваться вопрос о включении кандидата в кадровый резерв, представить в Комиссию в письменном виде свое мотивированное несогласие с результатами тестирования. Мотивированное несогласие подлежит обязательному рассмотрению Комиссией на заседании до рассмотрения вопроса о включении кандидата в кадровый резерв.

Приложение 7

к Порядку работы с кадровым резервом для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в Администрации Подгорнского сельского поселения

Порядок

проведения собеседования кандидатов на включение в кадровый резерв

Администрации Подгорнского сельского поселения

1. В рамках собеседования членами Комиссии задаются вопросы, направленные на оценкупрофессиональных знаний, навыков, умений и профессиональных и деловых качеств.

2. Для проведения собеседования Комиссией составляется перечень вопросов по каждой должности муниципальной службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. Каждому кандидату задаются одинаковые вопросы.

3. Проведение собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

4. При проведении собеседования конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя ведется видео - и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

5. Каждый член Комиссии задает участнику конкурса вопросы, сформулированные одинаково для каждого участника конкурса и направленные на выявление знаний и умений, навыков, необходимых для осуществления должностных обязанностей по должности по которой проходит формирование кадрового резерва. Вопросы и ответы вносятся в протокол заседания Комиссии.

Члены Комиссии оценивают каждый ответ в отсутствие участника конкурса как правильный - 2 балла, неполный - 1 балл, неправильный - 0 баллов. На основании ответов кандидатов в кадровый резерв, члены комиссии оценивают уровень развития компетентности: 2 балла – высокий, 1 балл – средний, 0 баллов – низкий. Результаты собеседования члены Комиссии заносят в листы собеседования, которые прикладываются к протоколу заседания Комиссии.

6. На основании листов собеседования, секретарем Комиссии производятся подсчеты среднего балла по каждому участнику конкурса и вносятся в итоговый лист, который прикладывается к протоколу заседания Комиссии.

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

с кандидатом на включение в состав кадрового резерва

Администрации Подгорнского сельского поселения

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

(Фамилия, имя, отчество кандидата на включение в кадровый резерв)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Критерий оценки | ф.и.о. кандидата 1 | ф.и.о. кандидата 2 | ф.и.о. кандидата 3 |
| **1.** | **Профессиональные знания, навыки и умения** | | | |
| 1.1 | Владение программными продуктами  MS Word, MS Excel, MS Outlook |  |  |  |
| 1.2 | Умение пользоваться СПС "Гарант", СПС "Консультант" |  |  |  |
| 1.3 | Навыки работы с организационной техникой |  |  |  |
| 1.4 | Знание законодательной базы по направлению деятельности. |  |  |  |
| 1.5. | Знание программных продуктов по направлению деятельности. |  |  |  |
| 1.7. | Практические знания, умения по направлению деятельности |  |  |  |
| 1.8. | Навыки нормотворчества |  |  |  |
| **2** | **Профессиональные и деловые качества** | | | |
| 2.1 | Наличие высшего профессионального образования |  |  |  |
| 2.2. | Наличие опыта работы в направлению деятельности. |  |  |  |
| 2.3. | Инициативность, целеустремленность |  |  |  |
| 2.4. | Аналитические способности, навыки работы с информацией |  |  |  |
| 2.5. | Аналитические способности, навыки работы с законодательством |  |  |  |
| 2.6. | Навыки делового общения |  |  |  |
| 2.7. | Дисциплинированность, ответственность |  |  |  |
|  | Общий балл |  |  |  |

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

( дата) (подпись) ( инициалы, фамилия члена Комиссии)

Приложение 8

к Порядку

работы с кадровым резервом для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в Администрации Подгорнского сельского поселения

СПРАВКА,  
содержащая сведения о муниципальном служащем (гражданине Российской Федерации), включаемом в кадровый резерв Администрации Подгорнского сельского поселения

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменялись фамилия, имя или отчество, то указать их, а также когда, где и по какой причине они были изменены | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. Гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине, если имеется гражданство другого государства - указать) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. Домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания), номер телефона, адрес электронной почты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. Образование (указать уровень профессионального образования, в каких образовательных организациях оно получено, номера дипломов, даты их выдачи, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. Ученая степень, ученое звание (когда и кем присвоены, номера дипломов, аттестатов) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8. Знания и умения с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности в соответствующем государственном органе | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9. Выполняемая работа (замещаемая должность, наименование организации, включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.) с начала трудовой деятельности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 10. Сведения о профессиональных достижениях | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 11. Стаж муниципальной (государственной гражданской) службы на дату включения в кадровый резерв | \_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев[\*(1)\*](http://internet.garant.ru/#/document/71706406/entry/1) |
| 12. Стаж работы по специальности (направлению подготовки) на дату включения в кадровый резерв | наименования специальностей (направлений подготовки), стаж работы по каждой из них\*:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 13. Группа должностей муниципальной службы, на которые может быть осуществлено назначение из кадрового резерва | старшая |
| 14. Основание и правовой акт о включении в кадровый резерв | [   ] 14.1 по результатам конкурса на включение в кадровый резерв  [   ] 14.2 по результатам конкурса на замещение вакантной должности  [   ] 14.3 по результатам аттестации  14.7 наименование и реквизиты правового акта о включении в кадровый резерв:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 15. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве | 15.1 дополнительное профессиональное образование:  [   ] профессиональная переподготовка  [   ] повышение квалификации  наименования образовательных программ, год получения дополнительного профессионального образования, объем учебных часов, дипломы, удостоверения, справки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  15.2 иные мероприятия по профессиональному развитию, год их проведения, документы (при наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 16. Основание и правовой акт об исключении из кадрового резерва | [   ] 16.1 личное заявление  [   ] 16.2 назначение на должность из кадрового резерва  [   ] 16.3 увольнение с муниципальной службы  [   ] 16.4 непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет  [   ] 16.5 совершение дисциплинарного проступка  [   ] 16.7 иное:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  16.8 наименование и реквизиты правового акта об исключении из кадрового резерва:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   20\_\_ г.           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (Ф.И.О. лица, заполнившего справку)