



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2020.

№ 68-п

г. Шали

«Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шалинского муниципального образования»

Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», администрация Шалинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шалинского муниципального образования согласно приложению.

2. Постановление администрации Шалинского муниципального образования от 10.06.2013г № 53 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в администрации Шалинского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского муниципального района Я.А.Бисултанова.

Глава администрации
Шалинского муниципального района



В.Ибрагимов

Положение
о порядке формирования кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы администрации
Шалинского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шалинского муниципального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, содействия должностному росту муниципальных служащих, повышения эффективности деятельности структурных подразделений администрации Шалинского муниципального образования (далее – Администрация), муниципальных служащих.

1.2. Деятельность по созданию кадрового резерва и его эффективного использования является одним из приоритетных направлений формирования кадрового состава муниципальной службы Администрации.

1.3. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шалинского муниципального образования (далее - кадровый резерв) представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей.

1.4. Кадровый резерв является основным источником для своевременного пополнения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

а) совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в Администрации (далее - должности муниципальной службы);

б) своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

в) улучшения качественного состава муниципальных служащих;

г) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;

д) комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

1.6. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- а) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и о его реализации;
- б) добровольность включения в кадровый резерв;
- в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);
- г) ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;
- д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
- е) учет текущей и перспективной потребности численности муниципальных служащих;
- ж) комплексное использование мер по предупреждению коррупции.

1.7. Кандидатами на включение в кадровый резерв могут быть муниципальные служащие и граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), не состоящие на муниципальной службе, отвечающие квалификационным требованиям, необходимым для замещения соответствующей должности муниципальной службы в Администрации, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.8. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы и на основании поступивших заявлений граждан и муниципальных служащих (далее - кандидатов).

1.9. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе на конкурсной основе, а также право муниципальных служащих на должностной рост.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется отделом муниципальной службы администрации Шалинского муниципального образования (далее - отдел муниципальной службы). Основанием для включения в кадровый резерв являются:

- 1) для муниципального служащего:
 - а) решение конкурсной комиссии;
 - б) рекомендация аттестационной комиссии;
 - в) рекомендация комиссии при Главе администрации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;
 - г) рекомендация конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
 - д) иные случаи, предусмотренные федеральным законом и законом Чеченской Республики.

2) для гражданина:

- а) решение конкурсной комиссии;
- б) рекомендация комиссии при Главе администрации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;
- в) рекомендация конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- г) иные случаи, предусмотренные федеральным законом и законом Чеченской Республики.

2.2. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии определяется Положением о конкурсной комиссии согласно приложению 1 к Положению.

2.3. Объявление о проведении конкурса публикуется не позднее одного дня со дня подписания представителем нанимателя (работодателем) (далее – Работодатель) распоряжения Администрации об объявлении конкурса на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района.

2.4. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района не менее, чем за 20 календарных дней до его начала.

2.5. В объявлении о проведении конкурса указываются: наименование должностей кадрового резерва, на которые объявлен конкурс; квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на включение в кадровый резерв; условия проведения конкурса; перечень документов, необходимых для участия в конкурсе; место, время и срок приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего раздела; сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, адреса электронной почты и официального сайта).

2.6. Кандидат для включения его в кадровый резерв лично представляет в администрацию Шалинского муниципального района:

- а) заявление согласно приложению 2 к Положению;
- б) цветную фотографию 3 x 4;
- в) заполненную и подписанную анкету с фотографией согласно приложению 3 к Положению;
- г) копию паспорта;
- д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (при необходимости);
- е) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- з) письменное согласие на обработку персональных данных кандидата;
- и) выписку из протокола аттестационной комиссии с рекомендацией о включении в кадровый резерв муниципального служащего (в случае участия в конкурсе муниципального служащего Администрации);

к) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Документы принимаются сотрудником отдела муниципальной службы.

2.8. Кандидат в кадровый резерв Администрации представляет документы со дня объявления об их приеме и до дня окончания приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса.

2.9. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа кандидату в их приеме.

2.10. Формирование кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы включает в себя следующие этапы:

а) издание распоряжения Администрации об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв согласно прилагаемому списку должностей муниципальной службы;

б) опубликование объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

в) прием документов в течение срока, указанного в объявлении;

г) составление списка кандидатов на участие в конкурсе для включения в кадровый резерв, который формируется в виде таблицы согласно приложению 4 к Положению;

д) первый этап конкурса – отбор кандидатов на зачисление в кадровый резерв по документам;

е) второй этап конкурса – собеседование кандидата с членами конкурсной комиссии, принятие решения конкурсной комиссией;

ж) издание распоряжения Администрации о включении в кадровый резерв;

з) составление реестра граждан, включенных в кадровый резерв, который формируется в виде таблицы согласно приложению 5 к Положению.

2.11. Составление списка кандидатов на зачисление в кадровый резерв осуществляется посредством внутреннего отбора и на основе представленных документов граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв.

2.12. Внутренний отбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих Администрации в порядке их должностного роста.

2.13. Первый этап конкурса заключается в оценке соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным законодательством Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального образования, на основании представленных ими документов.

2.14. Кандидаты, признанные соответствующими квалификационным требованиям по образованию и стажу работы, считаются прошедшими первый этап и допускаются к прохождению второго этапа конкурса.

2.15. Кандидат не допускается к дальнейшему участию в конкурсе в случае:

1) несоответствия квалификационным требованиям к должности

кадрового резерва;

2) если он достиг установленного действующим законодательством предельного возраста для прохождения муниципальной службы;

3) если он не представил документы, предусмотренные настоящим Положением;

4) если кандидат имеет заболевания, препятствующие поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

2.16. Кандидат, не допущенный к дальнейшему участию в конкурсе, информируется об этом конкурсной комиссией в письменной форме с указанием причин отказа, и вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Первый этап конкурса начинается не позднее рабочих трех дней с момента окончания приема документов граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв и длится не более пяти рабочих дней.

2.18. Второй (основной) этап конкурса проводится в форме индивидуального собеседования кандидата с конкурсной комиссией. При проведении собеседования оценке подлежат профессионально-деловые и личностные качества, уровень знаний и навыков кандидатов по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по должности кадрового резерва.

2.19. Второй этап конкурса начинается не позднее десяти рабочих дней с момента окончания первого этапа конкурса.

Дата и время начала второго этапа конкурса устанавливается конкурсной комиссией.

О месте, дате и времени начала второго этапа конкурса кандидаты уведомляются специалистом отдела муниципальной службы посредством телефонной связи не позднее, чем за два рабочих дня до начала второго этапа конкурса.

2.20. Отбор кандидатов осуществляется на основе требований к должности муниципальной службы согласно Положению о структурном подразделении, должностной инструкции с учетом образования, стажа работы, уровня профессиональных знаний и умений, деловых и личных качеств лица, претендующего на включение в кадровый резерв.

2.21. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

а) рекомендовать работодателю включить кандидата в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы;

б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы.

2.22. При неявке кандидата на второй этап конкурса его кандидатура не рассматривается конкурсной комиссией, и кандидат не может быть включен в кадровый резерв, о чем его уведомляет специалист отдела муниципальной службы администрации в письменной форме в течение 30 дней с момента окончания конкурса на включение в кадровый резерв.

2.23. Кандидаты, не включенные по итогам конкурса в кадровый резерв и не явившиеся на второй этап конкурса, имеют право на повторную подачу

документов для участия в последующих конкурсах на включение в кадровый резерв.

2.24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

2.25. По результатам конкурса работодатель принимает решение о включении кандидата в кадровый резерв муниципальной службы – издает распоряжение. На основании данного распоряжения специалистом отдела муниципальной службы формируется реестр граждан, включенных в кадровый резерв (далее – Реестр) в виде таблицы согласно приложению 5 к Положению.

2.26. В случае уведомления гражданином, состоящем в кадровом резерве, об изменении своих персональных данных, средств связи, а также иной информации, данные сведения вносятся в Реестр в период нахождения данного гражданина в кадровом резерве.

2.27. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 30 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района.

2.28. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не включенных в кадровый резерв, в течение трех месяцев могут быть возвращены им лично по письменному заявлению. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

2.29. Граждане, включенные в кадровый резерв, имеют право:

а) на стажировку в соответствии с утвержденным планом;
б) претендовать на замещение вакантной должности муниципальной службы при условии соответствия квалификационным требованиям, установленным для этой должности;

в) получить выписку (по письменному заявлению) из правового акта о включении его в кадровый резерв (исключении из кадрового резерва).

2.30. Включение гражданина в кадровый резерв на замещение определенной вакантной должности муниципальной службы не является препятствием для назначения его на иную должность, как предусмотренную, так и не предусмотренную Реестром.

2.31. Гражданин может состоять в кадровом резерве на замещение нескольких вакантных должностей муниципальной службы. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве не может превышать трех лет.

2.32. После включения граждан в кадровый резерв проводится проверка достоверности представленных ими сведений для участия в конкурсе. С целью подтверждения подлинности представленных гражданами документов кадровой службой администрации направляются запросы в соответствующие учреждения:
- Управление министерства внутренних дел России по Чеченской Республике для подтверждения сведений об отсутствии судимости гражданина;
- учебное заведение – подлинности документа об образовании.

2.33. В случае установления в ходе проверки недостоверности представленных сведений, гражданин исключается из кадрового резерва, о чем ему сообщается специалистом кадровой службы администрации в письменной

форме в течение 30 дней с момента установления недостоверности представленных сведений с указанием причин принятия такого решения.

3. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. Порядок работы с кадровым резервом представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, состоящих в резерве.

3.2. Граждане, состоящие в кадровом резерве, обязаны уведомлять кадровую службу администрации о перемене места жительства, занимаемой должности, изменении паспортных данных, контактных телефонов, а также любой иной информации в течение десяти дней со дня их изменения.

3.3. Исключение граждан из кадрового резерва производится по следующим основаниям:

а) по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;
б) при назначении на соответствующую должность муниципальной службы;

в) нарушение требований, установленных законодательством о муниципальной службе (применяется только в отношении муниципальных служащих);

г) решение суда в отношении государственного гражданского и муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, совершившего коррупционное правонарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации о лишении права занимать определенные должности государственной гражданской и муниципальной службы;

д) решение суда о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

е) представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

ж) отказ лица, состоящего в кадровом резерве от предложения работодателя о замещении вакантной должности муниципальной службы, оформленного в письменной форме;

з) смерть лица, состоящего в кадровом резерве либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим);

и) по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность принятия (нахождения) на муниципальной службе.

3.4. При наличии документально подтвержденных оснований, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, специалист отдела муниципальной службы администрации в течение трех рабочих дней с момента их получения готовит проект приказа об исключении гражданина из кадрового резерва.

3.5. Работа с кадровым резервом включает в себя:

а) определение форм и методов подготовки граждан, состоящих в резерве;
б) координацию их профессионального обучения и повышения квалификации при условии выделения средств из бюджета Шалинского муниципального образования;

в) планирование служебно-профессионального продвижения лиц,

безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня.

3.6. Подготовка граждан, состоящих в кадровом резерве, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение теоретических и практических знаний, более глубокое освоение будущей работы, выработку организаторских навыков руководства, который составляется по форме согласно приложению 6 Положения.

В индивидуальном плане могут быть использованы такие формы работы, как:

- а) самостоятельное изучение нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;
- б) тематические семинарские занятия;
- в) дистанционное обучение;
- г) самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов;
- д) участие в работе совещаний, конференций, семинаров для ознакомления с новейшими достижениями в изучаемой сфере деятельности;
- е) участие в разработке и подготовке документов по направлению будущей деятельности;
- ж) самоподготовка.

3.7. Индивидуальные планы подготовки граждан, состоящих в кадровом резерве разрабатываются и утверждаются председателем конкурсной комиссии.

3.8. При возникновении вакантной должности муниципальной службы Глава администрации рассматривает документы граждан, состоящих в кадровом резерве и приглашает их на собеседование.

3.9. По результатам собеседования Глава администрации направляет предложение на замещение гражданином вакантной должности муниципальной службы.

Приложение 1
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы администрации
Шалинского муниципального района

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия образована в целях формирования кадрового резерва администрации Шалинского муниципального образования (далее – Администрация) для замещения вакантной должности муниципальной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется представителем нанимателя (работодателем).

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом Шалинского муниципального образования, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального образования и настоящим Положением.

1.3. Деятельность конкурсной комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

2. Функции конкурсной комиссии

2.1. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

- а) изучение, анализ, обобщение документов и материалов, представленных на комиссию;
- б) формирование кадрового резерва;
- в) работа с кадровым резервом.

3. Права конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия имеет право:

- а) запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений, организаций, их должностных лиц;
- б) взаимодействовать с органами исполнительной власти Чеченской Республики.

4. Порядок работы конкурсной комиссии

4.1. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний.

4.2. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов конкурсной комиссии.

Конкурсную комиссию возглавляет председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии могут входить по согласованию:

- представители Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики;

- представители Совета муниципальных образований Чеченской Республики;

- представители Общественной Палаты Чеченской Республики.

4.3. Численный и персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Администрации. Председатель, заместитель председателя, секретарь конкурсной комиссии являются постоянными членами в составе конкурсной комиссии. Иные члены конкурсной комиссии (не постоянные) принимают участие в заседании комиссии:

а) с правом совещательного голоса;

б) с правом совещательного голоса и правом голоса при принятии решения.

4.4. Численный и персональный состав членов конкурсной комиссии, за исключением ее постоянных членов, зависит от функциональной и отраслевой направленности должности муниципальной службы, на которую объявляется конкурс на включение в кадровый резерв и формируется на момент объявления конкурса.

4.5. Председатель конкурсной комиссии:

а) руководит деятельностью конкурсной комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

б) подписывает протоколы заседания конкурсной комиссии, выписки из протоколов;

в) обеспечивает подготовку поручений, проектов решений и других материалов и документов, касающихся выполнения функций конкурсной комиссии;

г) утверждает индивидуальные планы подготовки граждан, состоящих в кадровом резерве.

4.6. Организационную работу по подготовке заседаний конкурсной комиссии и организационно-техническую деятельность конкурсной комиссии обеспечивает кадровая служба администрации.

Направление всем членам конкурсной комиссии необходимых материалов, документов и информации о повестке дня, месте и сроках заседания конкурсной комиссии осуществляет секретарь конкурсной комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня ее заседания.

4.7. Повестка дня заседания конкурсной комиссии формируется ее председателем с учетом предложений членов конкурсной комиссии.

4.8. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.9. В заседаниях конкурсной комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать представители структурных подразделений Администрации не входящие в состав конкурсной комиссии.

4.10. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на ее

формирования кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы администрации
Шалинского муниципального образования

Главе администрации _____

от _____

(Ф.И.О. кандидата)

Проживающего по адресу: _____

тел: _____

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв администрации Шалинского
муниципального образования на должность муниципальной службы

(наименование должности)

в _____

(наименование структурного подразделения)

В соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», в целях постановки моей кандидатуры в кадровый
резерв администрации Шалинского муниципального района, даю согласие на
обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение
(обновление, изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание,
блокирование, уничтожение моих персональных данных специалистами отдела
муниципальной службы администрации Шалинского муниципального района и
Конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва на период со дня
подачи документов для участия в конкурсе на включение в резерв кадров до
окончания срока нахождения в кадровом резерве администрации Шалинского
муниципального образования.

Подпись _____

Дата _____

формирования кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы администрации
Шалинского муниципального образования

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

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 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	

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 загранпаспорта (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 должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" " 20 г.

Подпись _____

М.П.

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

" " 20 г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 4

к Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шалинского муниципального образования

Список кандидатов на участие в конкурсе для включения в резерв кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шалинского муниципального образования

п/п	Ф.И.О	Дата рождения	Образование, учебное заведение	Специальность, квалификация по диплому	Общий стаж работы, в том числе гос./муниц. службы	Место работы, занимаемая должность	Претендует в кадровый резерв на должность муниципальной службы
	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы администрации
Шалинского муниципального образования

РЕЕСТР

граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шалинского муниципального образования

№п/п	Ф.И.О ,, телефон	Дата рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность, квалификация)	Место работы, занимаемая должность (на дату включения в кадровый резерв)	Общий стаж работы, в том числе гос./муниц. службы (на дату включения в кадровый резерв)	Дата включения в кадровый резерв	Основания включения в кадровый резерв	Должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв	Отметка о назначении на должность муниципальной службы	Отметка об отказе граждан на от замещения вакантной должности	Основание исключения Гражданина из кадрового резерва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 6
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы администрации
Шалинского муниципального образования

УТВЕРЖДАЮ
Председатель конкурсной комиссии
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальный план подготовки гражданина,
состоящего в кадровом резерве
администрации Шалинского муниципального образования

Ф.И.О. _____

Перечень мероприятий:

	Мероприятие	Срок исполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		