# Администрация Суражского района Брянской области

**П О С Т А Н О ВЛ Е Н И Е**

от 05 декабря 2022 года № 837

г. Сураж

Об утверждении Положения о

кадровом резерве администрации

Суражского района Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=899B32FB5EDEC9656652470E5F61219BA8E7F3D24EEC9AEF741BA4C46DC1A7464E8B3BED884EF0279048AFq9EFH) Брянской области от 16 ноября 2007 года № 156-З «О муниципальной службе Брянской области», Уставом Суражского района Брянской области, утвержденным решением Суражского районного Совета народных депутатов от 24 мая 2006 года № 47 (далее – Устав Суражского района), в целях обеспечения проведения единой кадровой политики в области подбора, расстановки и обучения кадров муниципальных служащих в администрации Суражского района Брянской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par36) о кадровом резерве администрации Суражского муниципального района Брянской области (далее – администрация).
2. Отделу правовой и организационно-кадровой работы администрации Суражского района (Котенок В.Г.) данное постановление довести до заинтересованных лиц, опубликовать в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальный вестник Суражского района» и разместить на сайте администрации Суражского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.В.Толока

**Глава администрации**

**Суражского района В.П.Риваненко**

Исп. Мехедова Е.А.

тел. 9-15-13

Утверждено

Постановлением администрации

Суражского района

Брянской области

от 5 декабря 2022 года № 837

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кадровом резерве администрации**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве администрации разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года   
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ), [Законом](consultantplus://offline/ref=899B32FB5EDEC9656652470E5F61219BA8E7F3D24EEC9AEF741BA4C46DC1A7464E8B3BED884EF0279048AFq9EFH) Брянской области от 16 ноября 2007 года № 156-З «О муниципальной службе Брянской области», Уставом Суражского муниципального района, в целях обеспечения проведения единой кадровой политики в области подбора, расстановки и своевременного обучения муниципальных служащих в администрации.

2. Положение о кадровом резерве администрации (далее – Положение) определяет порядок формирования кадрового резерва в администрации, проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы в администрации с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним.

3. Кадровый резерв администрации формируется на конкурсной основе   
с учетом наименований, предусмотренных Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах Суражского муниципального района, утвержденного решением Суражского районного Совета народных депутатов от 26 ноября 2021 года № 157, поступивших письменных заявлений муниципальных служащих, а также лиц, не являющихся муниципальными служащими, но отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, обладающих потенциальными способностями, необходимой профессиональной компетентностью для замещения вакантных или вновь образуемых должностей муниципальной службы в администрации (далее – граждан) и представляет собой список вышеуказанных лиц (приложение 1).

4. Включение муниципального служащего администрации, гражданина (далее – кандидаты) в кадровый резерв администрации осуществляется сроком на 3 года.

II. Основные принципы формирования

кадрового резерва администрации

 5. Формирование кадрового резерва администрации осуществляется на основе следующих основных принципов:

а) добровольность включения в кадровый резерв администрации;

б) гласность при формировании кадрового резерва администрации;

в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв администрации;

г) приоритетность формирования кадрового резерва администрации;

д) учет текущей и перспективной потребности в замещении муниципальных должностей администрации;

е) объективность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв администрации.

III. Порядок формирования кадрового резерва администрации

6. Кадровый резерв администрации формируется кадровой службой администрации для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

7. В кадровый резерв администрации включаются:

а) граждане – по результатам конкурса на включение в кадровый резерв администрации;

б) граждане – по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

в) муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста – по результатам конкурса на включение в кадровый резерв администрации;

г) муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста – по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

д) муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих.

8. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв администрации проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом IVнастоящего Положения.

9. Граждане и муниципальные служащие, которые указаны в подпунктах "б" и "г" пункта 7 настоящего Положения и которые не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии и с их согласия включаются в кадровый резерв администрации для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

10. В кадровый резерв администрации не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктами 2 или 3 части 1 статьи 27 Закона № 25-ФЗ.

IV. Конкурс на включение в кадровый резерв администрации

11. Конкурс на включение в кадровый резерв администрации (далее – конкурс) объявляется по решению главы администрации Суражского района Брянской области. Об объявлении конкурса издается распоряжение,   
в котором указываются наименование и группа должности муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв, а также устанавливаются порядок и сроки его проведения.

12. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации   
и отвечающие установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы и иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим.

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

14. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе и допущенных   
к участию в нем, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, на замещение которой объявлен конкурс на включение в кадровый резерв администрации.

15. Для проведения конкурса в администрации создается конкурсная комиссия. Состав комиссии утверждается распоряжением главы администрации Суражского района Брянской области и состоит из: председателя, секретаря, членов комиссии и независимых экспертов (по согласованию).

16. Объявление с информацией о конкурсе размещаются   
на официальном сайте администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее − ЕИСУГС), а также публикуется в периодическом печатном издании.

17. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течении 21 дня с момента опубликования объявления о конкурсе, представляет в кадровую службу администрации:

а) личное письменное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации;

в) копию паспорта;

г) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

д) копии документов о профессиональном образовании;

е) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

ж) согласие на обработку персональных данных (приложение 2).

18. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, а также   
в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу.

19. Несвоевременное представление документов, перечисленных   
в пункте 17 данного Положения, представление их не в полном объеме или   
с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа   
в допуске кандидата к участию в конкурсе.

20. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию   
в конкурсе в соответствии с пунктами 18 или 19 настоящего Положения, информируется кадровой службой администрации о причинах отказа   
в допуске к участию в конкурсе в письменной форме.

21. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя и оформляется распоряжением администрации. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

22. Кадровая служба администрации не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на своем официальном сайте в сети Интернет, в ЕИСУКС, а также в периодическом печатном издании информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

23. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основании результатов следующих конкурсных процедур:

а) тестирование;

Тестирование проводится для определения уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаний [Конституции](https://base.garant.ru/10103000/) Российской Федерации, Устава Брянской области, Устава Суражского района, основ законодательства Российской Федерации [о муниципальной службе](https://base.garant.ru/12136354/5633a92d35b966c2ba2f1e859e7bdd69/#block_5) и [о противодействии коррупции](https://base.garant.ru/12164203/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2), знаний и умений   
в сфере информационно-коммуникационных технологий, знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы, по которой формируется кадровый резерв.

Тест должен содержать не менее 20 и не более 40 вопросов. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 60 и более процентов заданных вопросов.

Обработка результатов проведения тестирования оформляется по форме согласно приложению 3 данного Положения.

б) итоговое собеседование с членами конкурсной комиссии.

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

Обработка результатов тестирования, оценка по итогам собеседования оформляется по форме согласно приложению 4 данного Положения.

24. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

25. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

26. Результаты голосования конкурсной комиссии по определению кандидата (кандидатов) в кадровый резерв администрации оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв администрации по форме согласно приложению 5 данного Положения.

27. Сообщения о результатах конкурса не позднее 7 календарных дней   
со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме.

28. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах государственного органа и указанной информационной системы в сети Интернет.

29. Днем завершения конкурса является день принятия конкурсной комиссией решения по результатам его проведения.

30. По результатам конкурса, не позднее 14 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения, издается распоряжение   
о включении кандидата в кадровый резерв администрации.

V. Порядок работы с кадровым резервом администрации

31. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, кадровой службой администрации подготавливается в электронном виде справка по форме, согласно приложению 6.

32. Копия распоряжения о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв администрации или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва администрации направляется (выдается) кадровой службой администрации муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания распоряжения.

33. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов администрации о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва администрации.

34. 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 администрации.

VI. Исключение муниципального служащего (гражданина)

из кадрового резерва администрации

35. Основаниями исключения из кадрового резерва администрации являются:

а) личное письменное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой кандидат состоял в кадровом резерве;

в) совершение дисциплинарного проступка, за который   
к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктами 2 или 3 части 1 статьи 27 Закона № 25-ФЗ;

г) истечение предельного срока непрерывного пребывания в кадровом резерве (3 года);

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

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

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

з) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного пунктом 2 статьей 13 Закона № 25-ФЗ;

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

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

л) 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;

м) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации.

36. При назначении муниципального служащего (гражданина)   
на должность муниципальной службы из кадрового резерва администрации муниципальный служащий (гражданин) подлежит исключению из кадрового резерва администрации.

Приложение 1

к Положению

о кадровом резерве администрации

**ФОРМА УЧЕТА ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АДМИНИСТРАЦИИ**

(информация по состоянию на «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Сведения об образовании | | | | | | Последнее место службы (работы) | | | | Вид и реквизиты правового акта администрации о включении в кадровый резерв | Основание включения в кадровый резерв администрации | Область и вид профессиональной служебной деятельности\* | | Сведения об исключении из кадрового резерва | | Примечания |
| образовательная организация | | год получения документа об образовании | специальность, направление подготовки | уровень профессионального образования, квалификация | | наименование организации | | | должность |
| I. Высшая группа должностей муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |
| II. Главная группа должностей муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |
| III. Ведущая группа должностей муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |
| IV. Старшая группа должностей муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |

<\*> Указывается область и вид профессиональной служебной деятельности муниципального служащего в соответствии со справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, рекомендованных Минтрудом России.

Приложение 2

к Положению

о кадровом резерве администрации

**СОГЛАСИЕ**

**на получение и обработку персональных данных**

**муниципальных служащих (граждан), участвующих в конкурсе на**

**включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес регистрации)

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

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю свое согласие Администрации Суражского района, находящейся по адресу: г. Сураж, ул. Ленина, 40 на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, владение иностранными языками, информация о классном чине и специальном звании, награды и поощрения, допуск к государственной тайне, пребывание за границей, ИНН, сведения о судимости, номер полиса медицинского страхования, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, стаж и периоды работы, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, прохождение медицинского осмотра и наличии противопоказаний к государственной службе и к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, сведения о российском и заграничном паспортах, номера контактных телефонов) как на бумажных носителях, так и в автоматизированных системах, и передачу третьим лицам (налоговые органы, правоохранительные органы, органы государственной власти Брянской области в целях обеспечения личной безопасности, а также поступления на муниципальную службу и включения в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы.

Предоставляю Администрации Суражского района право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, передача, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения их в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе: размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество, дату рождения, место работы, должность, стаж, сведения об образовании, курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовке на официальном сайте администрации Суражского района, на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период прохождения конкурсных процедур на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы), на срок нахождения в кадровом резерве, а также на срок хранения документов, представленных для участия в конкурсе (3 года). Настоящее согласие может быть мной отозвано письменным заявлением.

Предупрежден, что отказ предоставить свои персональные данные для обработки может повлечь: отказ во включении в кадровый резерв, отказ в назначении на должность муниципальной службы администрации Суражского района Брянской области.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

к Положению

о кадровом резерве администрации

Результаты тестирования

на определение уровня владения государственным языком

Российской Федерации (русским языком), знаний Конституции

Российской Федерации, Устава Брянской области,

Устава Суражского района, основ законодательства

Российской Федерации о муниципальной службе

и о противодействии коррупции, знаний и умений

в сфере информационно-коммуникационных технологий,

а также уровня профессиональных знаний и навыков,

необходимых для исполнения должностных обязанностей

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

(ФИО)

Дата тестирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество вопросов – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество правильных ответов – \_\_\_\_\_\_\_

Доля правильных ответов – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

Затрачено времени: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Положению

о кадровом резерве администрации

Результаты тестирования и итогового собеседования конкурсантов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Результаты тестирования, % правильных ответов | Результат собеседования (по 5-балльной системе) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 5

к Положению

о кадровом резерве администрации

**ПРОТОКОЛ  
заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса**

**на включение в кадровый резерв администрации**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании \_\_\_ из \_\_\_ членов конкурсной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв администрации по следующей группе должностей муниципальной службы

|  |
| --- |
| (наименование группы должностей) |
|  |
|  |

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество кандидата | Итоговый балл | Место в рейтинге (в порядке убывания) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв администрации (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 60 процентов максимального балла)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге) | | | |
| Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии | Голосование | | |
|  | "за" | "против" | "воздержался" |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге) | | | |
| Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии | Голосование | | |
|  | "за" | "против" | "воздержался" |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге) | | | |
| Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии | Голосование | | |
|  | "за" | "против" | "воздержался" |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем | Группа должностей муниципальной службы |
|  |  |

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество) |

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по согласованию) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены

конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 6

к Положению

о кадровом резерве администрации

СПРАВКА,

содержащая сведения о муниципальном служащем (гражданине),

включенном в кадровый резерв администрации

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, квалификацию по диплому) |  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| 7. Ученая степень, ученое звание (когда и кем присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| 8. Знания и умения, установленные в должностной инструкции с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности |  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| 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 службы на дату включения в кадровый резерв |  |  | | лет |  | месяцев |
|  |  | |  |  |  |
| 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 | [ |  | ] 13.1. Высшая | | | |
| [ |  | ] 13.2. Главная | | | |
| [ |  | ] 13.3. Ведущая | | | |
| [ |  | ] 13.4. 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 | | | |
| [ |  | ] 14.4. В связи с сокращением должностей | | | |
| [ |  | ] 14.5. В связи с упразднением органа местного самоуправления | | | |
|
| 14.6. Наименование и реквизиты правового акта о включении в кадровый резерв: | | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| 15. Основание и правовой акт об исключении из кадрового резерва | [ |  | ] 15.1. Личное заявление | | | |
| [ |  | ] 15.2. Назначение на должность из кадрового резерва | | | |
|
| [ |  | ] 15.3. Предельный срок непрерывного пребывания в кадровом резерве | | | |
| [ |  | ] 15.4. Совершение дисциплинарного проступка | | | |
|
| [ |  | ] 15.5. Иное | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| 15.6. Наименование и реквизиты правового акта об исключении из кадрового резерва: | | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (Ф.И.О. лица, заполнившего справку) |