

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калужская область**

**Администрация муниципального района**

**«ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» декабря 2018 г. № 599

**Об утверждении положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Думиничский район»**

В соответствии со [статьей 33](consultantplus://offline/ref=6097316EB86FE7D658C7250C51237976DCD88A6A26100095770FE370DC331A322BBCC54AFDA88FD31DDE1AEF1637533FF48563F74EBF1A37e5I9H) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МР «Думиничский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](#P40) о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Думиничский район» (приложение №1).

2. Утвердить [состав](#P622) комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Думиничский район» (приложение № 2).

3. Утвердить регламент работы комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Думиничский район» (приложение №3).

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Думиничский район» от 14.04.2009 N 45-р «Об утверждении положения о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Думиничский район».

5. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его опубликования на официальном сайте www.zskaluga.ru, подлежит опубликованию в районной газете «Думиничские Вести» и размещению на официальном сайте МР «Думиничский район».

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации.

**Глава администрации В.И. Жипа**

Приложение №1

к Постановлению

администрации

МР «Думиничский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. N \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации муниципального района «Думиничский район» (далее – кадровый резерв) и его подготовки для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Думиничский район» (далее – должность муниципальной службы).

1.2. Кадровый резерв формируется как группа муниципальных служащих (граждан), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом, соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, для предполагаемого замещения которых формируется кадровый резерв (далее – резервируемая должность), прошедших конкурсный отбор.

2. Организация и планирование работы с кадровым резервом

2.1. Поиск претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих администрации муниципального района «Думиничский район» (далее - администрации) в порядке их должностного роста.

Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа граждан Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации, соответствующих установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к резервируемой должности и при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](consultantplus://offline/ref=4A1D5785536129A6BBE6CF1CFE5BF0EC28111B5F4F2AAF808703E321C738446925A08A9A486EE2AB54899E68EF2BC23756E90CA48522C74C76Z8G) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв (далее – конкурс) независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.2. В администрации ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве и определяется необходимая численность кандидатов.

2.3. Формирование кадрового резерва производится в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

- улучшения качественного состава муниципальных служащих;

- обновления кадрового состава и плановой ротации муниципальных служащих;

- своевременного и оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации лицами, соответствующими квалифицированным требованиям по данной вакантной должности;

- сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности муниципальной службы;

- стимулирования повышения профессионализма и служебной активности муниципальных служащих;

- реализации права муниципальных служащих на должностной рост;

- привлечения на муниципальную службу высококвалифицированных специалистов;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

2.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- равного доступа для граждан на включение в кадровый резерв;

- добровольности включения в кадровый резерв и нахождения в кадровом резерве;

- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва;

- единства основных требований к кандидатам на включение в кадровый резерв;

- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;

- профессионализма и компетентности лиц, включенных в кадровый резерв.

2.5. Кадровый резерв формируется в соответствии со штатным расписанием администрации с использованием наименований должностей муниципальной службы, предусмотренных [реестром](consultantplus://offline/ref=3170A5A6934B97D8D7FBD9E98CB3483547435AA337A2666543AFA999FACA825E05F88D808DCF2AA4D9FA0BB46B1311C8E1B18BC261DBA597D18474692Fy5F) должностей муниципальной службы, утвержденным Решением Районного Собрания представителей муниципального района «Думиничский район» от 13.02.2009 N 5.

2.6. Формирование кадрового резерва производится на замещение старшей группы должностей категории «специалисты», старшей группы должностей, младшей группы должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты».

2.7. Кадровый резерв оформляется в виде перечня муниципальных должностей и лиц, планируемых на замещение указанных должностей.

Перечень муниципальных должностей, на которые формируется кадровый резерв на замещение муниципальных должностей, составляется главным специалистом 1 разряда правового отдела администрации на основании предложений заместителей Главы администрации, управляющего делами администрации, руководителей структурных подразделений.

2.8. Кадровый резерв формируется при наличии предложений, направленных в правовой отдел администрации не позднее 1 сентября текущего года по форме согласно приложению № 1 к Положению.

К списку кадрового резерва прилагаются учетные карточки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв (приложение № 2 к Положению).

2.9. Основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса.

2.10. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва:

а) при назначении его на должность, планируемую для замещения из кадрового резерва, за исключением случаев назначения на указанную должность на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется должность муниципальной службы;

б) по истечении трёх лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

в) по его письменному заявлению об исключении его из кадрового резерва;

г) по достижению им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

д) при увольнении по инициативе работодателя по основаниям, связанным с его виновными действиями;

е) в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу;

ж) при сокращении резервируемой должности;

з) в случае реорганизации администрации или изменении её структуры, повлекшей изменение должностных обязанностей по резервируемой должности.

2.11. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации.

Правовым отделом администрации исключенный муниципальный служащий (гражданин) в семидневный срок письменно информируется об исключении его из кадрового резерва.

2.12. Организация работы с кадровым резервом представляет собой единый, взаимосвязанный процесс, включающий систематическое изучение и анализ факторов, влияющих на профессиональный рост, обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, включенных в кадровый резерв.

2.13. Организация работы с кадровым резервом осуществляется посредством профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв.

2.14. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляются в соответствии с годовым индивидуальным планом подготовки муниципального служащего (далее – План подготовки), предусматривающим мероприятия по приобретению необходимых знаний, навыков и умений для замещения резервируемой должности. План подготовки составляется по форме согласно приложению № 3 к Положению.

2.15. План подготовки разрабатывается непосредственным руководителем структурного подразделения администрации, на должность в котором формируется кадровый резерв, с участием лица, включенного в кадровый резерв.

План подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв и в трёхдневный срок направляется главе администрации на согласование.

2.16. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка лиц, включенных в кадровый резерв осуществляются путем:

- обучения (семинары, круглый стол, изучение информационных материалов и иное);

- исполнения обязанностей по планируемой должности (стажировка, временное замещение должности и т.д.);

- изучения и оценки состояния дел в администрации и её структурных подразделениях (изучение опыта, участие в проверках, подготовка аналитических материалов по результатам проверки и т.д.);

- участия в работе комиссий, организационных комитетов, рабочих групп и т.д.;

- участия в научно-исследовательской и педагогической деятельности.

2.17. Правовым отделом администрации организуется и обеспечивается:

- проведение конкурсов по формированию кадрового резерва (далее - конкурс);

- подготовка ежегодно не позднее 15 января отчета о составе и движении кадрового резерва по состоянию на 31 декабря согласно приложению № 4 к Положению.

3. Организация проведения конкурса

3.1. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к резервируемой должности.

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

3.2. Конкурс объявляется по распоряжению администрации муниципального района «Думиничский район», исходя из потребности администрации в кадровом резерве и поступивших заявлений от муниципальных служащих (граждан) на включение в кадровый резерв.

3.3. Конкурс проводится в два этапа.

3.3.1. Первый этап конкурса.

Информация о проведении конкурса не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения первого этапа конкурса, размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» www.admduminichi.ru. и содержит:

- наименование резервируемой должности;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 3.3.2 настоящего Положения;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (контактное лицо, телефон, факс, адрес электронной почты).

3.3.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет контактному лицу:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение № 5 к Положению) с приложением фотографии;

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

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

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

Муниципальный служащий администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя главы администрации.

Прием документов граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, осуществляется в течение 21 календарного дня со дня размещения на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» информации о проведении конкурса.

Кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с несвоевременным предоставлением документов, предоставлением их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

В случае, если кандидат не будет включен в список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, он информируется о причинах отказа в течение 7 рабочих дней со дня утверждения данного списка.

3.3.3. Второй этап конкурса

Распоряжение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается администрацией одновременно с утверждением списка кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур. В качестве конкурсных процедур применяются:

- тестирование;

- индивидуальное собеседование (интервью).

Тестирование кандидатов проводится по вопросам, касающимся исполнения должностных обязанностей муниципального служащего по резервируемой должности.

На выполнение теста кандидатам отводится одно и то же определенное время, по истечении которого тестирование считается законченным.

Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям по пятибалльной шкале. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резервируемой должности, положений должностной инструкции по этой должности, а также положений, установленных законодательством о муниципальной службе. Каждый член конкурсной комиссии при оценке профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов заполняет бланк оценки кандидатов на включение в кадровый резерв (приложение № 6 к Положению). Секретарь комиссии готовит сводный бланк оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов путем сложения всех баллов, проставленных членами комиссии в своих бланках.

3.3.4. Принятие решения по итогам конкурса.

При принятии решения по итогам конкурса конкурсной комиссией учитывается сумма баллов, полученных кандидатом по результатам прохождения тестирования и индивидуального собеседования (интервью).

Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- включить кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

- не включать кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

- признать конкурс несостоявшимся.

В кадровый резерв для замещения одной должности муниципальной службы включается один муниципальный служащий (гражданин), получивший наибольшее количество баллов по результатам прохождения всех конкурсных процедур.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов проводится открытое голосование членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся по определенной резервируемой должности в одном из следующих случаев:

а) отказа всех кандидатов от участия в конкурсе;

б) если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к резервируемой должности.

Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется законодательством, настоящим Положением и регламентом работы комиссии (приложение № 3 к постановлению).

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих от общего числа ее членов.

Результаты конкурса оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании. Протокол заседания комиссии должен быть оформлен и подписан всеми членами комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня заседания комиссии.

Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации.

3.3.5. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола.

В этот же срок информация о результатах конкурса должна быть размещена на официальном сайте муниципального района www.admduminichi.ru.

3.3.7. Кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения конкурса, в соответствии с законодательством.

Приложение № 2

к постановлению администрации

МР «Думиничский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КОМИССИЯ**

**ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Глава администрации, председатель комиссии; |  |
| 2. | Первый заместитель главы администрации, заместитель председателя комиссии; |  |
| 3. | Заместитель главы администрации по социальным вопросам, член комиссии; |  |
| 4. | Управляющий делами администрации; член комиссии; |  |
| 5. | Заведующий правовым отделом администрации, член комиссии; |  |
| 6. | Главный специалист 1 разряда правового отдела администрации, секретарь комиссии; |  |
| 7. | Независимый эксперт (по согласованию); |  |
| 8. | Независимый эксперт (по согласованию). |  |

Приложение № 3

к постановлению администрации

МР « Думиничский район»

от \_\_\_\_\_№

**Регламент работы комиссии**

**по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Думиничский район»**

1. Порядок организации комиссии

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва в администрации муниципального района «Думиничский район» (далее - комиссия) создается для формирования кадрового резерва и дальнейшей работы с ним.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Калужской области, [Положение](#P40)м о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Думиничский район», настоящим Регламентом.

1.3. В состав комиссии входят муниципальные служащие администрации, а также представители других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

1.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

1.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

1.6. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1.7. Секретарь комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии, публикацию объявлений о проведении конкурса в средствах массовой информации, в том числе, на сайте муниципального района «Думиничский район», подготовку заседаний комиссии, в том числе ведение протокола заседаний комиссии.

1.8. Комиссия действует на постоянной основе.

1.9. Решение о дате, месте и времени проведения комиссии принимается ее председателем.

2. Порядок проведения заседания комиссии и порядок принятия решения

2.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости по предложению председателя комиссии.

2.2.На каждом заседании комиссии ведется протокол, подписываемый председателем комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии, а также секретарем комиссии.

2.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.4. При рассмотрении резюме кандидатов в резерв изучению подлежат следующие вопросы:

- уровень профессионального образования, профессиональные знания и навыки, которыми обладает лицо, претендующее на вакантную должность муниципальной службы;

-степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

2.5. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в кадровый резерв, либо отказа во включении в кадровый резерв.

2.6. Решение о включении кандидата в кадровый резерв доводится до кандидата в течение семи дней с момента вынесения решения.

3. Заключительные положения

3.1. На комиссию возлагается обязанность проведения ежегодного анализа состояния работы с кадровым резервом и разработки предложений по его совершенствованию.

3.2. При работе с кадровым резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

**к Положению**

**о порядке формирования кадрового**

**резерва для замещения вакантных**

**должностей муниципальной службы**

**в администрации муниципального района «Думиничский район»**

**СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность муниципальной службы администрации для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв | Фамилия, имя,  отчество | Год число и месяц рождения | Образование (наименование учебного заведения, год окончания), специальность, квалификация | Замещаемая  должность  муниципальной службы администрации муниципального района  (дата  и номер приказа,  распоряжения о    назначении),  должность и место  работы гражданина | Стаж  муниципальной службы  (общий трудовой стаж) | Ученая  степень | Отметка  об   отказе от     замещения    вакантной     должности     муниципальной службы администрации муниципального района с     указанием     причины | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)          (Ф.И.О.)

**Приложение № 2**

**к Положению о порядке формирования**

**кадрового резерва для замещения**

**вакантных должностей муниципальной**

**службы в администрации муниципального района**

**«Думиничский район»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Фото | |
|  |  |

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

муниципального служащего администрации муниципального района

«Думиничский район» (гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                       (Ф.И.О.)

включенного в кадровый резерв администрации муниципального района «Думиничский район»

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(где, когда и какое учебное заведение закончил)

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состояние    здоровья    (указывается    в    случаях,     предусмотренных законодательством) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Замещаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая деятельность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год начала работы | Год      окончания  работы | Наименование  организации | Замещаемая должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Зачислен в кадровый резерв на должность муниципальной службы администрации муниципального района «Думиничский район»

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

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

Краткая характеристика кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Сведения о подготовке кандидата, состоящего в кадровом резерве:

а) теоретическое обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

б) прохождение переподготовки, повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в) прохождение стажировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение по результатам переподготовки и стажировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата

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

   (подпись кадрового работника)                                                             (Ф.И.О.)

**Приложение № 3**

**к Положению о порядке формирования**

**кадрового резерва для замещения**

**вакантных должностей муниципальной**

**службы в администрации муниципального района**

**«Думиничский район»**

|  |
| --- |
|  |
|  |

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зачисленного(й) в \_\_\_\_\_\_ году в кадровый резерв администрации «Думиничский район»

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кадрового резерва)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N   п/п | Мероприятия | Срок  выполнения | Отметка о  выполнении |
| 1. | Общая подготовка |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Практическая подготовка |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. | Самостоятельная подготовка |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. и наименование должности руководителя функционального                 подпись

(отраслевого) или структурного подразделения)

**Приложение № 4**

**к Положению о порядке формирования**

**кадрового резерва для замещения**

**вакантных должностей муниципальной**

**службы в администрации муниципального района «Думиничский район»**

ОТЧЕТ

о составе и движении кадрового резерва

администрации муниципального района «Думиничский район»

за \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество кандидатов,  включенных в кадровый  резерв (человек) | | | | | | | | Имеют высшее профессиональное образование (человек) | | Направлены (человек) | | | | | | | | | Состав кадрового  резерва по  возрасту (человек) | | | Назначены на рекомендуемые должности за прошедший год (человек) | | | | | Примечание | | | | | | |  | | | | | | | |
| всего | | на профессиональную переподготовку | | | на повышение квалификации | | | на стажировку |
| всего | муниципальных служащих администрации муниципального района «Думиничский район» | иных лиц | | мужчин | | женщин | |  | |  | |  | | |  | | |  | до 30  лет | | | с 31 года до 40 лет | | | | | с 41 года до 50 лет | | | | | | | с 51 года и старше | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | | 9 | | | 10 | 11 | | | 12 | | | | | 13 | | | | | | | 14 | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  |  | | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |

   ФИО и должность исполнителя

**Приложение № 5**

**к Положению о порядке формирования**

**кадрового резерва для замещения**

**вакантных должностей муниципальной**

**службы в администрации муниципального района**

**«Думиничский район»**

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
|  | 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 (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 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 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 \_\_\_\_

.

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

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Приложение № 6**

**к Положению о порядке формирования**

**кадрового резерва для замещения**

**вакантных должностей муниципальной**

**службы в администрации муниципального района «Думиничский район»**

БЛАНК

ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

АДМИНИСТРАЦИИ МР «ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество кандидата | Профессиональные качества | | | Личностно-деловые качества | | | | Внешний вид, манера поведения | Итого | Примечание |
| профессиональный опыт  и навыки | уровень профессиональных знаний | Знание должностных обязанностей по резервируемой должности | Организаторские способности | Способность четко формулировать и излагать мысли | Способность отстаивать свою точку зрения | Способность контролировать проявление эмоций |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Член конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                     (подпись)                    (Ф.И.О.)