

Тульская область
Муниципальное образование Епифанское Кимовского района
Администрация

Постановление

от 14 марта 2016г

№ 47

**«Об утверждении Положения о формировании
кадрового резерва для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации муниципального
образования Епифанское Кимовского района»**

В целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тульской области от 17.12.2007 №931-ЗТО «О Реестре должностей муниципальной службы в Тульской области», на основании Устава муниципального образования Епифанское Кимовского района, администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района постановляет:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района от 10 декабря 2013 года № 16 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение муниципальных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района».

3. Сектору делопроизводства, кадров, правовой работы (Князева Н.В.) обнародовать настоящее постановление в соответствии с статьей 47 Устава муниципального образования Епифанское Кимовского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации муниципального
образования Епифанское Кимовского
района**

Е. Н. Бабушкина

Приложение к
постановлению
администрации

Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тульской области от 17.12.2007 №931-ЗТО «О Реестре должностей муниципальной службы в Тульской области», Уставом муниципального образования Епифанское Кимовского района.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования и пополнения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее- кадровый резерв), организацию работы с ним, а также порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.3. Кадровый резерв способствует стабильному кадровому обеспечению в администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района профессионально подготовленными кадрами и содействует повышению эффективности их деятельности.

1.4. Целью формирования кадрового резерва и работы с ним является обеспечение:

- 1) равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане, гражданин) к муниципальной службе;
- 2) удовлетворения потребности администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее - администрации) в высококвалифицированных специалистах;
- 3) профессионализма и компетентности лиц, включенных в кадровый резерв муниципальных служащих администрации;
- 4) своевременного замещения вакантных должностей в администрации;
- 5) сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности в администрации;
- 6) служебного продвижения лиц, включенных в кадровый резерв;
- 7) планирование должностного роста муниципальных служащих;
- 8) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

- 1) добровольность участия в отборе для включения в кадровый резерв;
- 2) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств лиц, претендующих на включение в кадровый резерв;
- 3) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва;
- 4) актуальность кадрового резерва;
- 5) соответствие претендента на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее- претендент) квалификационным требованиям, установленным для замещения вакантных должностей.

2. Структура кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется по должностям муниципальной службы.

2.2. Кадровый резерв формируется для замещения:

1) вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего;

2) вакантной должности муниципальной службы гражданином, поступающим на муниципальную службу впервые.

2.3. Кадровый резерв по своей структуре подразделяется на группы должностей муниципальной службы.

2.4. Кадровый резерв не формируется для замещения младших должностей муниципальной службы.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие, граждане Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы и обладающие необходимой профессиональной компетентностью, личностно - деловыми качествами и творческим потенциалом.

3.2. В кадровом резерве могут состоять муниципальные служащие (граждане), изъявившие желание и успешно прошедшие соответствующий отбор на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.3. Гражданин, успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но не назначенный по результатам конкурса на муниципальную службу, с его согласия может быть включен в кадровый резерв без проведения конкурса на иную должность муниципальной службы, по которой установлены аналогичные квалификационные требования.

3.4. Основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является решение комиссии, содержащее рекомендацию о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, принятое по итогам отбора на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также из муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией по результатам аттестации, к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста.

3.5. На каждую должность муниципальной службы, предусмотренную в штатном расписании, в кадровый резерв подбирается не более трёх кандидатур.

3.6. При отсутствии претендентов или признании претендентов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими предъявляемым требованиям кадровый резерв на эту должность не формируется.

3.7. Решение аттестационной комиссии, содержащее рекомендацию о включении муниципального служащего в кадровый резерв по итогам аттестации, является основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв.

3.8. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района после утверждения им представленного Комиссией списка кандидатов. Копия муниципального правового акта администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района подшивается в личное дело муниципального служащего.

3.9. Информирование претендента о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме сектором делопроизводства, кадров, правовой работы администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района в течение 7 дней со дня принятия муниципального правового акта о включении в кадровый резерв.

3.10. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

1) составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

- 2) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;
- 3) оценка и отбор в кадровый резерв;
- 4) составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

3.11. Формирование списка кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется на основании заявлений, поступивших от муниципальных служащих (граждан).

3.12. Предельный срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 3 года.

4. Организация и проведение конкурса на зачисление в кадровый резерв

4.1. Конкурс проводится по мере необходимости для замещения высших, главных должностей муниципальной службы.

4.2. Для проведения отбора претендентов правовым актом администрации образуется комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации (далее- комиссия) под председательством главы администрации.

4.3. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап конкурса - квалификационный отбор. Второй этап конкурса- конкурсный отбор.

На первом этапе осуществляется прием и проверка документов, в т.ч. на соответствие муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на отсутствие ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, на втором – оценка профессиональных качеств и компетентности муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

4.4. Администрация после утверждения распоряжения администрации о проведении конкурса по формированию кадрового резерва, не позднее, чем за 30 дней до начала проведения конкурса, публикует объявление в официальном печатном издании (газета «Районные будни. Кимовский район») и на официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://epifanadmin.ru/>).

4.5. В объявлении указываются наименования должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, квалификационные требования, предъявляемые при замещении соответствующей должности муниципальной службы, место и время приема документов, срок до истечения которого принимаются документы, дата, время и место проведения конкурса, форма проведения конкурса, а также номер контактного телефона.

Дополнительная информация о проведении конкурса, в том числе перечень документов подлежащих предоставлению на конкурс, одновременно с объявлением, размещается на официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию документы согласно перечню документов, предоставляемых претендентом на конкурс в кадровый резерв, указанному в настоящем пункте. Копии документов заверяются секретарем комиссии при предоставлении копий в комиссию и наличии подлинников документов для сверки или заверяются нотариально.

Перечень документов, предоставляемых претендентом на конкурс в кадровый резерв:

- личное заявление, оформленное согласно приложению №1 к настоящему Положению (приложение №1);
- копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов и по прибытии на конкурс);

- собственноручно заполненная и подписанная анкета;
- фото 3*4 – 2 шт;
- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность претендента, стаж работы и квалификацию, копии можно заверить кадровой службой по месту работы (службы);
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- копия военного билета (для военнообязанных граждан);
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма N 001-ГС/у);

Претендент вправе дополнительно представить рекомендации с места работы и краткое резюме, характеризующее претендента, с указанием наиболее значительных служебных достижений.

4.7. В конкурсе могут участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

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

4.9. Муниципальный служащий, претендующий на включение в кадровый резерв, представляет полный пакет документов в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.

4.10. Первый этап конкурса по формированию кадрового резерва завершается заседанием комиссии, на котором рассматриваются документы претендентов на участие в конкурсе, и утверждается список претендентов, допущенных к участию во втором этапе конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района.

4.11. Решение о допуске ко второму этапу конкурса принимается комиссией на основании документов, представленных претендентом.

Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии (заместителем председателя) и секретарем комиссии.

4.12. Претенденту - участнику первого этапа отказывается в допуске к участию во втором этапе конкурса в связи с:

а) несоответствием гражданина квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности муниципальной службы;

б) с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её прохождения;

в) представлением документов не в полном объеме и (или) несвоевременно, а также при предоставлении претендентом недостоверных сведений.

В случае установления вышеуказанных обстоятельств комиссия принимает решение об отказе претенденту в допуске к участию во втором этапе конкурса, о чем ему сообщается в 7-ми дневный срок со дня заседания комиссии в письменном виде с указанием причины отказа.

4.13. Для оценки профессиональных качеств и компетентности претендентов, допущенных к участию в конкурсном отборе, проводятся экзаменационно- оценочные мероприятия, в виде тестирования и индивидуального собеседования (далее – конкурсные процедуры). При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

4.14. Тестирование претендентов представляет собой заполнение претендентами программы тестирования, состоящей из двадцати вопросов. Время, отводимое на тестирование, составляет 40 минут.

Программа тестирования принимается членами комиссии коллегиально, утверждается главой администрации.

4.15. При проведении тестирования должно присутствовать не менее двух членов конкурсной комиссии.

4.16. Муниципальные служащие, принявшие участие в разработке программы тестирования, несут дисциплинарную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за разглашение муниципальным служащим информации, которая может способствовать успешному прохождению экзамена муниципальными служащими.

4.17. Количество правильных ответов для успешного прохождения тестирования должно составлять не менее семидесяти процентов от общего числа вопросов.

4.18. Результаты тестирования, сразу после его завершения, подписываются муниципальным служащим и членами комиссии, присутствующими на тестировании.

При возникновении у муниципального служащего вопросов по результатам тестирования, они рассматриваются на заседании комиссии.

4.19. Индивидуальное собеседование с претендентом проводится на заседании комиссии в 5-ти дневный срок после проведения тестирования претендентов.

Основной целью индивидуального собеседования является в процессе устного общения членов конкурсной комиссии и претендента получить информацию, позволяющую оценить уровень профессиональных знаний, личностно- деловых качеств, умений и навыков претендента.

4.20. Собеседование включает в себя:

- 1) представление претендента членам конкурсной комиссии;
- 2) краткое резюме характеризующее претендента, с указанием наиболее значительных служебных достижений;
- 3) ознакомление членов комиссии с результатами первого этапа квалификационного экзамена и тестирования;
- 4) обсуждение с муниципальным служащим в форме «вопрос-ответ» его профессиональных знаний, навыков и умений, перспективы предстоящей деятельности.

Обсуждение профессионального уровня претендента применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

При проведении собеседования основными задачами конкурсной комиссии являются: объективность и конструктивность; способность справедливо оценить профессиональный уровень, при необходимости организаторские способности и способность к саморазвитию претендента.

4.21. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее одного претендента на включение в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы.

4.22. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за семь дней до дня его проведения.

4.23. По результатам второго этапа конкурса, комиссия в отсутствие претендентов принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать включить претендента в кадровый резерв;
- отказать претенденту во включении в кадровый резерв.

4.24. Решение комиссии и результаты, проведенных конкурсных процедур, оформляются протоколом, который подписывается в день проведения заседания председателем комиссии (заместителем председателя) и секретарем комиссии.

На основании решения комиссии, оформленного протоколом, принимается распоряжение администрации о включении претендентов, успешно прошедших конкурс, в кадровый резерв.

4.25. Претендентам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о результатах их участия в конкурсных процедурах в письменной форме в 7-ми дневный срок со дня принятия комиссией решения о включении претендентов в кадровый резерв.

4.26. Претенденты вправе обжаловать решения комиссии по результатам первого и второго этапов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.27. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и претендентов, не признанных победителями по результатам второго этапа конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в 7-ми дневный срок в течение трех лет после завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации, после чего подлежат уничтожению.

5. Ведение кадрового резерва

5.1. Ведение кадрового резерва осуществляется сектором делопроизводства, кадров, правовой работы администрации в виде реестра кадрового резерва муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации (приложение №2).

5.2. На муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, оформляется карточка учета кадрового резерва (приложение №3).

5.3. В карточку учета кадрового резерва вносятся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) домашний адрес (указываются адрес регистрации и фактического проживания в случае их различия);
- 4) контактный телефон или иной вид связи с муниципальным служащим (гражданином) (указываются контактные телефоны, e-mail и др. контактная информация);
- 5) образование (указываются год окончания, полное наименование учебного заведения, квалификация и специальность);
- 6) ученая степень, звание;
- 7) государственные и иные награды;
- 8) замещаемая должность на дату включения в кадровый резерв (с указанием даты назначения и номера акта о назначении);
- 9) классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание;
- 10) сведения о повышении квалификации за период не ранее чем за 3 года до включения в кадровый резерв (указываются год прохождения повышения квалификации, учебное заведение, наименование программы повышения квалификации);
- 11) сведения о профессиональной подготовке (указываются год прохождения профессиональной подготовки, учебное заведение, наименование программы профессиональной подготовки);
- 12) сведения о стажировке (указываются дата начала, дата окончания стажировки, страна, наименование органа или организации, в которых проводилась стажировка, кратко описываются результаты стажировки);
- 13) данные об аттестации (указываются дата проведения аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии);
- 14) данные о включении в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, реквизиты правового акта представителя нанимателя о включении в кадровый резерв);
- 15) наименование должности, на которую проводился отбор, по результатам которого муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв, с указанием категории и группы должностей;
- 16) данные об исключении из кадрового резерва (указываются дата исключения из кадрового резерва, реквизиты правового акта представителя нанимателя об исключении из кадрового резерва, основания исключения).

Изменения в карточку учета кадрового резерва за период нахождения в кадровом резерве вносятся на основании письменного заявления муниципального служащего

(гражданина).

5.4. На муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, сектором делопроизводства, кадров, правовой работы администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района формируется и ведется личное дело.

К личному делу приобщаются:

1) документы (копии документов), связанные с участием муниципального служащего (гражданина) в отборе на включение в кадровый резерв или конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района, по результатам которых он включен в кадровый резерв;

2) личное заявление (копия личного заявления) о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

3) копии муниципальных актов о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;

4) документы, связанные с подготовкой муниципального служащего (гражданина) за время нахождения его в кадровом резерве (индивидуальный план подготовки, отчеты о его исполнении, отзывы и т.п.);

5) копии документов, подтверждающих изменение сведений, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

5.5. Документы личного дела могут быть возвращены муниципальному служащему (гражданину) по его письменному заявлению в течение трех лет со дня его исключения из кадрового резерва. До истечения этого срока документы хранятся в секторе делопроизводства, кадров, правовой работы администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района, после чего подлежат уничтожению.

5.6. Сведения, связанные с пребыванием муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер.

6. Организация работы с кадровым резервом

6.1. В качестве форм работы с муниципальным служащим (гражданином), включенным в кадровый резерв, могут быть использованы:

1) дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;

2) самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина);

3) стажировка гражданина в администрации;

4) временное замещение должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином) на период отсутствия основного работника, за которым сохраняется должность муниципальной службы;

5) иные формы работы, не запрещенные законодательством.

7. Замещение вакантных должностей муниципальной службы

7.1. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве, является кандидатом для замещения в администрации вакантной должности муниципальной службы соответствующей группы должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв.

7.2. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве, может быть назначен на другую вакантную должность муниципальной службы в пределах группы должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв, в случае его соответствия квалификационным требованиям к данной должности.

7.3. Замещение муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, вакантной должности муниципальной службы осуществляется по решению главы администрации.

7.4. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом

резерве, от предложенной должности муниципальной службы, эта должность замещается в соответствии с действующим законодательством.

8. Порядок исключения из кадрового резерва

8.1. Ежегодно в декабре текущего года проводится анализ кадрового резерва и результатов работы с ним. По каждому из муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, проводится оценка его деятельности и принимается решение об оставлении в кадровом резерве или исключении из него. Решение принимается коллегиально.

8.2. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

1) письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва;

2) назначение муниципального служащего на должность муниципальной службы в порядке должностного роста (назначения гражданина на вакантную должность муниципальной службы);

3) повторный отказ муниципального служащего (гражданина) от предложенной для замещения вакантной должности;

4) состояние здоровья муниципального служащего (гражданина) в соответствии с медицинским заключением;

5) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;

6) достижения предельного срока пребывания на муниципальной службе;

7) сокращение должности муниципальной службы;

8) истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;

9) смерть муниципального служащего (гражданина) или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим.

8.3. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва производится правовым актом администрации.

8.4. Датой исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва администрации является дата регистрации муниципального правового акта администрации.

8.5. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего (лица, занимающего должность) из кадрового резерва включаются в его личное дело.

8.6. Информирование муниципального служащего (гражданина) о его исключении из кадрового резерва администрации осуществляется в письменной форме сектором делопроизводства, кадров, правовой работы администрации в течение 7 дней после принятия соответствующего муниципального правового акта.

Приложение №1 к Положению о
формировании кадрового резерва
на замещение вакантных
должностей муниципальной
службы в администрации
муниципального образования
Епифанское Кимовского района

(полное наименование должности и Ф.И.О.)

руководителя

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____,
(Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание
участвовать в конкурсе)
прож. _____

тел. (рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе (конкурсе) по формированию кадрового резерва _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ для замещения должности муниципальной службы

_____ (наименование должности)

С Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Положением о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района ознакомлен (а).

Даю свое согласие администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района на обработку моих персональных данных и передачу их в государственные, муниципальные организации или учреждения.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2 к Положению о формировании кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района

Реестр лиц, зачисленных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района

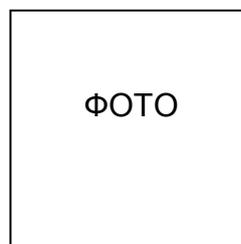
Ф.И.О., лица зачисляемого в резерв кадров	Дата рождения	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому)	Дата внесения в резерв кадров	Наименование предполагаемой к замещению должности (по штатному расписанию)	Место работы и занимаемая должность

Приложение №3 к Положению о формировании кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района

Администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района

Учетная карточка лица, включенного в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____



2. Дата рождения _____ 2.1 Место рождения _____

3. Образование _____ 3.1 Наименование учебного заведения _____

3.2 Год начала _____ 3.3. Год окончания _____

3.4. Специальность _____ 3.5. Квалификация _____

Диплом № _____ от _____

4. Ученая степень _____ Диплом № _____ от _____

4.1. Звание _____

5. Государственные и иные награды _____

6. Замещаемая должность _____

Распоряжение(приказ) № _____ от _____ Дата назначения _____

6.1. Наименование организации _____

Должность _____

7. Наличие квалификационного разряда, дипломатического ранга, воинского звания, специального звания _____

8. Стаж трудовой (служебной) деятельности _____

9. Повышение квалификации. Наименование учебного заведения _____

Дата начала _____ Дата окончания _____ Итоговый документ _____

10. Переподготовка. Наименование учебного заведения _____

Дата начала _____ Дата окончания _____ Итоговый документ _____

11. Стажировка. Дата начала _____ Дата окончания _____ Страна _____

Организация _____

12. Данные об аттестации _____

13. Дата внесения в резерв _____ Распоряжение № _____ от _____

14. Предполагаемая к замещению должность _____

15. Сведения об использовании методов и форм работы с кадровым резервом _____

16. Дата исключения из резерва _____ Распоряжение № _____ от _____

Дата заполнения _____

Подпись специалиста
сектора делопроизводства,
кадров, правовой работы

(Ф.И.О.)