

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2022

№ 51

с. Табуны

Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования Табунский район Алтайского края

В целях повышения качества муниципальной службы, своевременного замещения вакантных должностей и совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров, руководствуясь Законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования Табунский район Алтайского края (прилагается).

2. Постановление администрации Табунского района Алтайского края от 29.10.2008 №349 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Табунском районе», признать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации района Муртазину Э.Н.

Глава района

В.С. Швыдкой

С постановлением ознакомлен(а) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования Табунский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования Табунский район Алтайского края (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и определяет порядок формирования и организации работы с формированием резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее по тексту - кадровый резерв), с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, содействия должностному росту муниципальных служащих, повышения эффективной деятельности муниципального образования Табунский район Алтайского края (далее по тексту – муниципальное образование), ротации муниципальных служащих.

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

1.3. Кадровый резерв, представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей.

1.4. Кадровый резерв является источником для своевременного пополнения вакантных управленческих (высшие и главные) должностей муниципальной службы в муниципальном образовании.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

а) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения управленческих должностей муниципальной службы в муниципальном образовании (далее по тексту - должности муниципальной службы);

б) своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

в) улучшения качественного состава муниципальных служащих;

г) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;

д) комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

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

- а) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и о его реализации;
- б) равный доступ и добровольность участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- г) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
- д) учет текущей и перспективной потребности численности муниципальных служащих;
- е) комплексное использование мер по предупреждению коррупции.

1.7. В кадровый резерв включаются:

-граждане Российской Федерации, являющиеся муниципальными служащими и обладающие профессионально-деловыми и личными качествами, положительно проявивших себя на замещаемых должностях муниципальной службы;

-специалисты из организаций, предприятий, учреждений различных форм собственности;

-выпускники учебных заведений, имеющие необходимое образование, стаж работы, профессиональные знания и навыки для соответствующей должности муниципальной службы;

-граждане, рекомендованные для включения в кадровый резерв конкурсной комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Табунский район Алтайского края (далее по тексту - конкурсная комиссия);

1.8. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе, на основании поступивших заявлений граждан и муниципальных служащих (далее по тексту - кандидатов).

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

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с резервом муниципальных служащих выполняет управляющий делами администрации района.

2.2. Основанием для включения в кадровый резерв являются для муниципального служащего:

- а) рекомендация аттестационной комиссии;
- б) рекомендация конкурсной комиссии по формированию резерва управленческих кадров;

2.3. Основанием для включения в кадровый резерв для гражданина:

- а) рекомендация конкурсной комиссии по формированию резерва управленческих кадров;
- б) рекомендаций руководителей учреждений и предприятий муниципального образования.

2.4. Формирование кадрового резерва проводится ежегодно.

2.5. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии определяется Положением о конкурсной комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Табунский район Алтайского края согласно приложению № 1 к Положению.

2.6. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Табунского района не позднее десяти дней со дня подписания постановления Администрации об объявлении конкурса. Документы принимаются в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления.

2.7. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- наименование должности муниципальной службы, по которой формируется кадровый резерв;

- требование (в том числе квалификационные), предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв;

- место (адрес кадровой службы администрации – далее – кадровая служба) и время приема документов;

- срок, до истечения которого принимаются документы;

- перечень документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения;

- сведения об источнике подробной информации о формировании кадрового резерва (телефон, факс).

2.8. Кандидат для включения его в кадровый резерв лично или посредством электронной почты в сети Интернет представляет в администрацию:

а) заявление согласно приложению № 3 к Положению;

б) 2 цветные фотографии 3 x 4;

в) заполненную и подписанную анкету согласно приложению № 4 к Положению;

г) паспорт;

д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (при необходимости);

е) документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу формы № 001-ГС/у;
- з) письменное согласие на обработку персональных данных кандидата согласно приложению № 2 к Положению;
- и) выписку из протокола аттестационной комиссии с рекомендацией о включении в кадровый резерв муниципального служащего (в случае участия в конкурсе муниципального служащего муниципального образования);
- к) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- л) сведения об отсутствии судимости.

Документы для участия в конкурсе могут быть направлены по почте заказным письмом с уведомлением с пометкой на конверте «на конкурс» или в отсканированном виде на адрес электронной почты (скан должен быть разборчивым и хорошо читаемым после распечатки). При направлении документов посредством электронной почты, анкета, заявление и согласие на обработку персональных данных заполняется собственноручно и затем сканируются.

2.9. Документы принимаются управляющим делами администрации района и регистрируются в специальном журнале с присвоением порядкового регистрационного номера по форме согласно приложению № 7 к Положению.

2.10. Кандидат в кадровый резерв муниципального образования представляет документы управляющему делами со дня объявления об их приеме и до дня окончания приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса.

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

2.12. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- а) издание постановления муниципального образования об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв с приложением списка должностей муниципальной службы;
- б) опубликование объявления о приеме документов для участия в конкурсе;
- в) прием документов в течение срока, указанного в объявлении;
- г) составление списка кандидатов на участие в конкурсе для включения в кадровый резерв, который формируется в виде таблицы согласно приложению 4 к Положению;
- д) первый этап конкурса - отбор кандидатов на зачисление в кадровый резерв по документам;
- е) второй этап конкурса - собеседование кандидата с членами конкурсной комиссии, принятие решения конкурсной комиссией;
- ж) издание распоряжения муниципального образования об утверждении списка кадрового резерва;

з) составление реестра граждан, включенных в кадровый резерв, который формируется в виде таблицы согласно приложению № 5 к Положению.

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

2.14. Внутренний отбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих муниципального образования в порядке их должностного роста.

2.15. Первый этап конкурса заключается в оценке соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами Табунского района, на основании представленных ими документов.

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

2.17. Основаниями для отказа в дальнейшем участии в конкурсе являются:

а) несоответствие квалификационным требованиям к должности кадрового резерва;

б) достижение установленного действующим законодательством предельного возраста для прохождения муниципальной службы;

в) непредставление документов, предусмотренных настоящим Положением;

г) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

2.18. Кандидат, не допущенный к дальнейшему участию в конкурсе, в течение трех рабочих дней со дня завершения первого этапа конкурса, информируется об этом конкурсной комиссией в письменной форме с указанием причин отказа и вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2.21. Второй этап конкурса начинается не позднее десяти рабочих дней со дня окончания первого этапа конкурса.

Дата и время начала второго этапа конкурса устанавливается конкурсной комиссией.

О месте, дате и времени начала второго этапа конкурса кандидаты уведомляются управляющим делами способом, указанным в заявлении, не позднее чем за два рабочих дня до начала второго этапа конкурса.

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

2.23. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия рекомендует работодателю:

- а) включить кандидата в кадровый резерв;
- б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

2.24. При неявке кандидата на второй этап конкурса его кандидатура не рассматривается конкурсной комиссией, и кандидат не может быть включен в кадровый резерв, о чем его уведомляет управляющий делами в письменной форме в течение 30 дней со дня окончания конкурса на включение в кадровый резерв.

2.25. Кандидаты, не включенные по итогам конкурса в кадровый резерв и не явившиеся на второй этап конкурса, имеют право на повторную подачу документов для участия в последующих конкурсах на включение в кадровый резерв.

2.26. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии и направляется в управление делами в сроки, установленные в Положении о конкурсной комиссии.

2.27. Протокол результата голосования в день завершения конкурса направляется для согласования работодателю. В течение пяти рабочих дней со дня поступления согласованного протокола конкурсной комиссии, заместитель главы готовит распоряжение об утверждении списка кадрового резерва. На основании данного распоряжения управляющим делами в течение трех рабочих дней формируется реестр граждан, включенных в кадровый резерв (далее - Реестр).

2.28. В случае письменного уведомления гражданином, состоящим в кадровом резерве, об изменении своих персональных данных, средств связи, а также иной информации, данные сведения в течение 5 рабочих дней вносятся управляющим делами в Реестр в период нахождения данного гражданина в кадровом резерве.

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

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

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

- а) претендовать на замещение вакантной должности муниципальной службы при условии соответствия квалификационным требованиям, установленным для этой должности;
- б) получить выписку (по письменному заявлению) из правового акта о включении его в кадровый резерв (исключении из кадрового резерва).

2.32. Включение гражданина в кадровый резерв на замещение определенной вакантной должности муниципальной службы не является препятствием для назначения его на иную должность муниципальной службы.

2.33. Гражданин может состоять в кадровом резерве на замещение нескольких вакантных должностей муниципальной службы.

2.34. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет три года со дня издания распоряжения.

2.35. Документы граждан, по истечении предельного срока нахождения в кадровом резерве, хранятся у управляющего делами в течение трех лет. После истечения указанного срока подлежат уничтожению.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации граждан и муниципальных служащих к профессиональному росту;
- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
- сокращения периода адаптации при назначении на должность муниципальной службы.

3.2. При уточнении состава кадрового резерва проводится его анализ, производятся необходимые замены в составе кадрового резерва (в случае изменения штатного расписания, отказа претендента состоять в кадровом резерве, увольнения муниципального служащего или перевода его на другую работу и т.п.).

3.3. На граждан, включенных в кадровый резерв, в администрации Табунского района оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва по форме согласно приложению N 6 к настоящему Положению.

3.4. Граждане, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы, могут быть исключены из его состава по следующим основаниям:

- по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;
- в связи с назначением на должность муниципальной службы, на которую гражданин состоял в кадровом резерве;
- в связи с нарушением требований, установленных законодательством о муниципальной службе (применяется только в отношении муниципальных служащих);
- отказ гражданина от предложения представителя нанимателя о замещении вакантной должности муниципальной службы, оформленного в письменной форме;
- решение суда в отношении государственного гражданского и муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, совершившего коррупционное правонарушение, в соответствии с законодательством Российской Федерации о лишении права занимать определенные должности государственной гражданской и муниципальной службы;

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

-представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

-в связи со смертью гражданина;

-наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

-прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

-в связи с исключением должности из структуры администрации района;

-признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением муниципального образования.

3.5.Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

3.6.Назначение на муниципальную должность из кадрового резерва на должность муниципальной службы осуществляется в случае образования вакансии по данной должности муниципальной службы.

3.7.При решении вопроса о назначении на муниципальную должность по результатам проведения конкурса граждане, состоящие в кадровом резерве на замещение данной муниципальной должности, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим претендентам.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по формированию резерва управленческих кадров
муниципального образования Табунский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Табунский район Алтайского края (далее – комиссия) образована в целях формирования кадрового резерва муниципального образования Табунский район, для замещения вакантных управленческих должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется работодателем.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Алтайского края, нормативно-правовыми актами Табунского района, а также настоящим Положением.

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

2. Функции комиссии

2.1. Основными функциями комиссии являются:

- а) изучение, анализ, обобщение документов и материалов, представленных на комиссию;
- б) формирование кадрового резерва;
- в) работа с кадровым резервом;
- г) подготовка проекта распоряжения для исключения граждан из кадрового резерва;
- д) подготовка проекта распоряжения об утверждении списка кадрового резерва.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия имеет право по вопросам формирования кадрового резерва:

- а) запрашивать и получать необходимую информацию предприятий, учреждений, организаций, их должностных лиц;
- б) взаимодействовать с органами исполнительной власти Алтайского края.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Деятельность комиссии осуществляется в форме заседаний.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

4.3. Численный и персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Табунского района. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии являются постоянными членами в составе комиссии.

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

4.5. Председатель комиссии:

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

б) подписывает протоколы заседания комиссии, выписки из протоколов;

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

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

4.6. Организационную работу по подготовке заседаний комиссии и организационно-техническую деятельность комиссии обеспечивает заместитель главы.

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

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

4.8. Заседание комиссии проводится ежегодно.

4.9. Заседание комиссии является правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины состава комиссии. Голосование комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, и оформляется протоколом. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.10. По результатам проведения конкурса комиссия рекомендует работодателю:

а) включить кандидата в кадровый резерв;

б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

4.11. Протокол комиссии хранится в администрации у управляющего делами.

В комиссию по формированию
и подготовке резерва управленческих
кадров муниципального образования
Табунский район Алтайского края

От _____
фамилия, имя, отчество

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку, комиссией по формированию резерва управленческих кадров на замещение вакантных должностей муниципальной службы, своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью формирования и подготовки документов для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования Табунский район Алтайского края на должность муниципальной службы

(наименование должности муниципальной службы)

Согласие даю на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- должность и место работы;
- место рождения;
- домашний адрес;
- сведения об образовании;
- ученая степень, ученое звание;
- сведения о наградах (поощрениях) и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о семейном положении;
- сведения о страховом обязательном пенсионном страховании;
- сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- сведения о воинском учете;
- сведения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Действия с моими персональными данными - при подготовке документов для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Табунского района Алтайского края на должность муниципальной службы

(наименование должности муниципальной службы)

включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы администрации Табунского района Алтайского края, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Табунского района Алтайского края на должность муниципальной службы до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме, путем подачи письменного заявления в конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Табунского района Алтайского края.

(дата)

(подпись)

В комиссию по формированию
резерва управленческих кадров
муниципального образования Табунский
район Алтайского края

от _____

фамилия, имя, отчество

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв муниципального образования Табунский район Алтайского края должность муниципальной службы

(наименование должности)

В _____

(наименование структурного подразделения администрации)

Подпись _____ дата _____

распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

АНКЕТА (заполняется собственноручно)			Место для фотографии
1.	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли			
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)			
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)			
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому			
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)			

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и 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		

2. 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	
М.П.	Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.						
“		”		20	г.		
						(подпись, фамилия работника кадровой службы)	

Список
граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров муниципального образования
Табунский район Алтайского края
на _____ год

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы, на которую формируется резерв	Ф.И.О. лица, включенного в кадровый резерв, дата рождения	Наименование должности, замещаемой муниципальным служащим (место работы, должность для граждан)	Дата назначен ия	Реквизи ты докуме нта о зачисле нии в резерв	Срок, на который включен в резерв	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8

Рекомендуется на должность

Краткая характеристика претендента:

Решение аттестационной комиссии (последней):

Сведения о подготовке в резерве:

Заключение по результатам подготовки и стажировки:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Журнал
учета кандидатов на включение в резерв управленческих кадров
муниципального образования Табунский район Алтайского края

N п/п	Ф.И.О. кандидата	Дата приема документов	Перечень предоставленных документов	Подпись кандидата

