

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС**

**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2022 г. № 275 - п

Об утверждении Положения о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

Калтанского городского округа

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях повышения эффективности и совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, повышения качества муниципальной службы, выявления и использования потенциальных возможностей муниципальных служащих и привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу:

1. Утвердить [Положение](#Par36) о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Калтанского городского округа согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Отделу организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа (Верещагина Т.А.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Калтанского городской округа.
2. МАУ «Пресс-Центр г. Калтан» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль исполнения постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата администрации Калтанского городского округа Николаеву М.В.

**И.о. главы Калтанского**

**городского округа Л.А. Шайхелисламова**

Приложение

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 09.08.2022 г. № 275 - п

**Положение**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Калтанского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Калтанского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает структуру кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Калтанского городского округа (далее - кадровый резерв), а также цели, принципы, порядок и условия его формирования и ведения.

1.2. Кадровый резерв представляет собой специально сформированную группу кандидатов из числа муниципальных служащих, а также иных граждан (далее - муниципальные служащие (граждане)), соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, которые вправе претендовать на замещение вакантных должностей муниципальной службы Калтанского городского округа.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы Калтанского городского округа, предусмотренных реестром должностей муниципальной службы, установленным Законом Кемеровской области «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы».

Муниципальный служащий (гражданин) не может быть включен в кадровый резерв по достижении им предельного возраста, установленного Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Работа по формированию кадрового резерва проводится в целях:

1) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы Калтанского городского округа;

2) стимулирования повышения профессионализма муниципальных служащих Калтанского городского округа;

3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы Калтанского городского округа;

4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

5) привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;

6) повышения качества муниципальной службы;

7) преемственности и эффективности руководства.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

1) равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

2) объективности оценки качеств и результатов трудовой (служебной) деятельности муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв;

3) единства основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв;

4) добровольности включения в кадровый резерв;

5) создания условий для профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;

6) гласности в формировании и ведении кадрового резерва.

1.6. Кадровый резерв является основным источником для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы Калтанского городского округа.

1.7. При наличии кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы конкурс на замещение этих должностей не проводится.

1.8. Информация о лицах, включенных в кадровый резерв, размещается на официальном сайте администрации Калтанского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 дней со дня подписания главой Калтанского городского округа распоряжения администрации Калтанского городского округа об утверждении кадрового резерва.

1.9. Информация о приеме заявлений и документов от лиц, желающих быть включенными в кадровый резерв, публикуется в газете «Калтанский Вестник», а также размещается на официальном сайте администрации Калтанского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

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

- составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;

- составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

2.2. Кадровый резерв создается и ведется по [форме](#Par203) согласно приложению № 1 к настоящему Положению отделом организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа.

2.3. Основаниями для включения в кадровый резерв являются:

1) для муниципальных служащих:

- рекомендация аттестационной комиссии, данная по результатам аттестации, проводимой в соответствии с решением Совета народных депутатов от 20.03.2015 № 145-НПА «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Калтанского городского округа»;

- представление главы Калтанского городского округа либо заместителя главы Калтанского городского округа о включении в кадровый резерв в письменной форме;

- ликвидация, реорганизация органа местного самоуправления, сокращение штата в случае непредставления муниципальному служащему другой работы в соответствии с его профессией и квалификацией;

- решение комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Калтанского городского округа, принятое по результатам коллегиального рассмотрения представленных документов в соответствии с настоящим Положением. В этом случае отдел организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа передает заявление и личное дело муниципального служащего на рассмотрение комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Калтанского городского округа, решение которой является основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв либо для отказа во включении в кадровый резерв. Состав комиссии и положение о порядке ее работы утверждаются постановлением администрации Калтанского городского округа;

- решение комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) для граждан, не являющихся муниципальными служащими:

- решение комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Калтанского городского округа, принятое по результатам коллегиального рассмотрения представленных документов в соответствии с настоящим Положением;

- представление главы Калтанского городского округа либо заместителя главы Калтанского городского округа о включении в кадровый резерв в письменной форме;

- решение комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, и согласия на включение в кадровый резерв муниципальный служащий представляет в кадровую службу [заявление](#Par300), оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Гражданин, не являющийся муниципальным служащим, при наличии представления главы Калтанского городского округа либо заместителя главы Калтанского городского округа представляет в кадровую службу [заявление](#Par300), оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Положению. К заявлению прилагаются документы, указанные в [подпунктах 2](#Par123) - [5](#Par126), [12 пункта 3.7](#Par133) настоящего Положения.

Гражданин, не являющийся муниципальным служащим и выразивший желание на включение в кадровый резерв, при отсутствии представления главы Калтанского городского округа либо заместителя главы Калтанского городского округа представляет в кадровую службу [заявление](#Par300), оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Положению. К заявлению прилагаются документы, указанные в [подпунктах 2](#Par123) - [5](#Par126), [12 пункта 3.7](#Par133) настоящего Положения. Отдел организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа передает представленные заявление и документы на рассмотрение комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Калтанского городского округа, решение которой является основанием для включения гражданина в кадровый резерв либо для отказа во включении в кадровый резерв.

2.4. Подбор претендентов для включения в кадровый резерв осуществляется с учетом следующих критериев:

1) профессионально-деловые качества: соответствие образования направлению деятельности, наличие соответствующего стажа (опыта работы) и профессиональных знаний, систематическое повышение профессионального уровня;

2) навыки делового общения: умение вести деловые беседы, формулировать и мотивировать свое мнение; способность анализировать и принимать обоснованные решения;

3) личностные качества: ответственность, добросовестность, работоспособность, коммуникабельность, корректность, инициативность;

4) управленческий опыт, подтвержденный документально (запись в трудовой книжке и (или) сведения о трудовой деятельности, запись в контракте, трудовом договоре).

2.5. На одну должность муниципальной службы в кадровом резерве может быть представлено не более трех кандидатов.

2.6. Лица, включенные в состав кадрового резерва на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы.

2.7. Максимальный срок нахождения в кадровом резерве - 3 года.

3. Ведение кадрового резерва

3.1. Отдел организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа:

- организует работу с кадровым резервом;

- осуществляет учет и накопление информации о муниципальных служащих (гражданах), состоящих в кадровом резерве;

- анализирует работу с кадровым резервом и определяет потребность в формировании кадрового резерва.

3.2. Организационную, координационную, методическую и контрольную функцию по формированию и работе с кадровым резервом выполняет отдел организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа.

3.3. Отдел организационно и кадровой работы администрации Калтанского городского округа ежегодно в срок до 25 декабря готовит список кандидатов кадрового резерва, оформленный согласно приложению № 1 к настоящему Положению, который утверждается распоряжением администрации Калтанского городского округа.

3.4. По основаниям, указанным в [п. 2.3](#Par78) и [п. 6.1](#Par162) настоящего Положения, отдел организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа в течение трех дней готовит проект распоряжения администрации Калтанского городского округа о включении в кадровый резерв или исключении из кадрового резерва муниципальных служащих (граждан).

3.5. В целях обеспечения контроля и учета на лиц, зачисленных в кадровый резерв, оформляется [карта](#Par456) специалиста кадрового резерва (приложение № 3 к настоящему Положению), которая хранится в личном деле муниципального служащего (персональном деле гражданина, не являющегося муниципальным служащим) по правилам ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

3.6. К личному делу муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, приобщаются:

1) личное [заявление](#Par300) о включении в кадровый резерв согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2) копия распоряжения администрации Калтанского городского округа о включении в кадровый резерв;

3) [карта](#Par456) специалиста кадрового резерва согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

4) решение комиссии о включении в кадровый резерв (при наличии).

3.7. На гражданина, не состоящего на муниципальной службе, включенного в кадровый резерв, отдел организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа формирует персональное дело, к которому приобщаются следующие документы:

1) личное [заявление](#Par300) гражданина о включении в кадровый резерв согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2) [анкета](#Par560) (с фотографией 3 х 4) согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

3) копия паспорта;

4) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

5) копии документов об образовании;

6) документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке в период нахождения в кадровом резерве;

7) [карта](#Par456) специалиста кадрового резерва согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

8) другие документы, связанные с включением в кадровый резерв и нахождением в кадровом резерве.

3.8. Гражданин, включенный в кадровый резерв, предупреждается о том, что представленные им сведения и документы могут быть проверены.

3.9. Персональные дела граждан, не состоящих на муниципальной службе, включенных в кадровый резерв, хранятся в отделе организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа не менее трех лет.

3.10. Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня подачи документов для включения в кадровый резерв. До истечения этого срока документы хранятся в отделе организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа, после чего подлежат уничтожению.

4. Формы подготовки муниципальных служащих (граждан),

включенных в кадровый резерв

4.1. Формы подготовки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, должны предусматривать мероприятия общей, теоретической и практической подготовки, которые направлены на приобретение и использование необходимых навыков и умений, способствующих эффективному исполнению должностных обязанностей.

4.2. Под общей подготовкой понимается изучение нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности.

Под теоретической подготовкой (обучением) понимается обучение на курсах повышения квалификации, обучение по программе профессиональной переподготовки, участие в образовательных семинарах.

Практической подготовкой является стажировка, которая включает в себя:

- привлечение к участию в подготовке проектов нормативных правовых актов, иных документов;

- исполнение обязанностей по должности муниципальной службы той группы должностей, по которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве;

- привлечение к выполнению особо важных и сложных заданий.

Самостоятельной подготовкой являются:

- постоянное повышение уровня профессионального образования, изучение отечественного и зарубежного опыта в различных областях управления;

- участие в работе конференций, совещаний, комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию должности той группы должностей, на которую состоит кандидат в кадровом резерве;

- подготовка информационных сообщений.

4.3. Муниципальные служащие, зачисленные в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку за счет средств бюджета Калтанского городского округа.

5. Порядок назначения на должность муниципальной службы

из кадрового резерва

5.1. Решение о замещении вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, принимается по результатам выполнения муниципальным служащим (гражданином) мероприятий индивидуальной подготовки.

5.2. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, при прочих равных условиях обладает преимущественным правом на замещение вакантной должности муниципальной службы Калтанского городского округа.

6. Основания для исключения из кадрового резерва

6.1. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве, исключается из него по следующим основаниям:

- назначение на вакантную должность муниципальной службы;

- снижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

- подача личного заявления об исключении из кадрового резерва;

- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;

- совершение дисциплинарного проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания;

- увольнение с муниципальной службы (кроме увольнения в связи с ликвидацией, реорганизацией органа местного самоуправления, сокращением штата в случае непредставления муниципальному служащему другой работы в соответствии с его профессией и квалификацией);

- возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению и прохождению муниципальной службы;

- добровольный отказ от назначения на должность муниципальной службы;

- совершение действий коррупционного характера, подтвержденных документально;

- непредставление в отдел организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа сведений об изменении персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения;

- непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;

- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

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

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

- наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, подтвержденного заключением медицинской организации;

- изменение штатного расписания в отношении должности, на которую претендует лицо;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

6.2. Муниципальный служащий (гражданин), исключенный из кадрового резерва за совершение дисциплинарного проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания, может быть включен в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.3](#Par78) настоящего Положения, не ранее чем через 1 год после исключения по указанному основанию.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы

Калтанского городского округа

 Приложение

 к распоряжению администрации

 Калтанского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_-р

СПИСОК

лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных

должностей муниципальной службы

Калтанского городского округа

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

(наименование органа местного самоуправления)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Год, число, месяц рождения | Образование (учебное заведение, специальность, год окончания, наличие ученой степени, звания) | Замещаемая должность муниципальной службы (место работы, должность для граждан) | Стаж муниципальной службы, стаж работы по специальности | Основания включения в кадровый резерв | Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения, приказа) | Сведения об исключении из кадрового резерва (основания исключения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Высшие должности муниципальной службы |
| Наименование структурного подразделения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы |
| Наименование структурного подразделения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы |
| Наименование структурного подразделения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы |
| Наименование структурного подразделения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие должности муниципальной службы |
| Наименование структурного подразделения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела организационной и кадровой работы

администрации Калтанского городского округа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы

Калтанского городского округа

Главе Калтанского городского округа

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

 ( ФИО)

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

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

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

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

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

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

 место работы (службы), должность

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

 проживающего (проживающей) \_\_\_\_

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы Калтанского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

относящейся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются (для граждан, не являющихся муниципальными служащими):

1) анкета с фотографией;

2) копии документов об образовании;

3) копия паспорта;

4) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные документы)

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ №О муниципальной службе в Российской Федерации» и [Положением](#Par36) о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Калтанского городского округа, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей, ознакомлен(а).

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 3

к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы

Калтанского городского округа

Администрация Калтанского городского округа

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

(наименование органа местного самоуправления)

КАРТА

СПЕЦИАЛИСТА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Должность кадрового резерва: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ (заполняет специалист кадровой службы)

1.1. Фамилия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

1.4. Замещаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Дата включения в резерв: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Должности, замещаемые за последние 10 лет работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начало работы | Окончание работы | Наименование должности |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. ПОДГОТОВКА (заполняет руководитель специалиста)

2.1. Теоретическая подготовка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образовательное учреждение | Наименование курса обучения | Сроки обучения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2.2. Практическая подготовка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование этапов подготовки | Срок | Отметка руководителя о прохождении |
| начала | окончания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

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

(краткие сведения об итогах подготовки)

Руководитель

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

 (подпись)

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

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ежегодно заполняет руководитель специалиста)

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

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

(рекомендации специалисту кадрового резерва)

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

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

(целесообразность исключения из резерва или продления срока нахождения в резерве)

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

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

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

Руководитель

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

 (подпись)

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

Приложение № 4

к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы

Калтанского городского округа

**АНКЕТА**

 (заполняется собственноручно)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 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 дипломуКвалификация 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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)

14 (1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |