



**Муниципальный совет
муниципального образования поселок Смолячково
(пятый созыв)**

197729, г. Санкт-Петербург, пос. Смолячково, Приморское шоссе, д. 678
тел./факс: +7(812)433-23-00, 433-23-90, e-mail: ms@mo-smol.ru

РЕШЕНИЕ

поселок Смолячково

31 августа 2015 года № ____

«Об утверждении Положения «О порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 года №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования поселок Смолячково, Муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково», согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение МС МО пос. Смолячково от 24.05.2013г. № 22 «О порядке формирования кадрового резерва управленческих кадров муниципального образования поселок Смолячково».
3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в муниципальной газете «Вестник муниципального образования поселок Смолячково».

**Глава муниципального образования
поселок Смолячково, исполняющий
полномочия председателя
Муниципального совета**

А.Е. Власов

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления
муниципального образования поселок Смолячково»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково (далее – кадровый резерв), а также порядок организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв – это специально сформированный перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково (далее – МО пос. Смолячково).

1.3. Принципами создания, формирования, подготовки кадрового резерва и работы с ним являются:

- а) равный доступ и добровольность включения граждан в кадровый резерв;
- б) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов в кадровый резерв, результатов их профессиональной (служебной) деятельности;
- в) эффективность использования кадрового резерва;
- г) непрерывность работы с кадровым резервом, постоянная актуализация его состава;
- д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;
- е) доступность информации о формировании кадрового резерва и его использовании;
- ж) добровольность включения в кадровый резерв;
- з) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления МО пос. Смолячково и ответственности руководителей органов местного самоуправления МО пос. Смолячково за формирование кадрового резерва и работу с ним.

1.4. Кадровый резерв формируется в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы; своевременного замещения вакантных должностей, стимулирование повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих; сокращение периода профессиональной адаптации; совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров; повышение качества муниципальной службы.

1.5. В кадровый резерв включаются лица, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками, деловыми и личностными качествами, положительно проявившие себя на замещаемых (занимаемых) должностях, прошедшие необходимую управленческую и профессиональную подготовку и отобранные на основании требований, установленных настоящим Положением.

1.6. Кадровый резерв является источником для подбора кандидатов для назначения на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО пос. Смолячково, в том числе руководящие, за исключением должностей в выборных органах

и должностей выборных должностных лиц местного самоуправления, а также для назначения на руководящие должности муниципальных предприятий и учреждений, за исключением должностей, назначение на которые осуществляется по результатам конкурса.

1.7. Кадровый резерв формируется из граждан успешно прошедших отбор на включение в кадровый резерв, а также из муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией по результатам аттестации, к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста.

1.8. Создание кадрового резерва осуществляется на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления МО пос. Смолячково о создании кадрового резерва.

2. СТРУКТУРА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Кадровый резерв формируется по следующим направлениям деятельности:

- экономическое развитие и финансы;
- благоустройство;
- опека и попечительство;
- правовое обеспечение, кадровое обеспечение;
- иным направлениям деятельности.

2.2. Кадровый резерв состоит из двух уровней:

- 1) действующий кадровый резерв;
- 2) перспективный кадровый резерв.

2.3. В действующий кадровый резерв включаются лица, обладающие уровнем профессиональной подготовки и опытом работы, достаточными для замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления МО пос. Смолячково.

Формирование действующего кадрового резерва производится согласно утвержденному перечню должностей.

В перспективный кадровый резерв включаются лица, которым для назначения на вакантную должность муниципальной службы необходимы дополнительные профессиональная подготовка и (или) опыт работы.

2.4. Численность кадрового резерва по каждому из направлений деятельности и уровней, предусмотренных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Положения, не ограничена.

2.5. Кандидаты могут состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких вакантных должностей муниципальной службы.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

3.1. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:

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

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

3) оценка и отбор Комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления МО пос. Смолячково (далее – Комиссия) кандидатов в кадровый резерв, который формируется распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления МО пос. Смолячково в состав которого входят должности муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

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

3.2. Правом выдвижения кандидатов для включения в кадровый резерв обладают руководители органов местного самоуправления МО пос. Смолячково.

3.3. Кандидаты для их включения в кадровый резерв представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- рекомендацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- характеристику по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- анкету по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
- другие документы и материалы по желанию кандидата (рекомендации, справки, дипломы и т.п.).

Документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Положения, представляются в Комиссию в течение четырнадцати дней с даты опубликования объявления о приеме документов для участия в отборе. При представлении документов не в полном объеме или документов, оформленных ненадлежащим образом, кандидат дополнительно представляет недостающие документы или надлежаще оформленные документы, в течение срока, отведенного для представления документов. В случае неустранения недостатков в представленных документах, такие документы не рассматриваются Комиссией и возвращаются кандидату в течение семи дней со дня окончания срока, отведенного для представления документов.

Кандидат предупреждается о том, что в процессе ознакомления (изучения) его кандидатуры для включения в кадровый резерв, сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

3.4. Документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Положения, направляются в Комиссию.

3.5. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется Комиссией на основании заявлений от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего положения, с приложением необходимых документов.

Составление списка кадрового резерва осуществляется ответственным должностным лицом, назначенным руководителем соответствующего органа местного самоуправления МО пос. Смолячково по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

3.6. Комиссия обеспечивает оперативное размещение в средствах массовой информации сведений о перечне должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи необходимых документов для включения в кадровый резерв, сведения о назначении лиц, включенных в кадровый резерв, место и время приема документов, условия проведения отбора, а также номер контактные данные Комиссии.

3.7. В целях оценки соответствия кандидатов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы, Комиссией проводится изучение документов об образовании, трудовой деятельности.

В целях оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв, используются такие методы, как изучение и оценка кандидатов путем проведения собеседований; оценка по результатам их практической деятельности, исполнения отдельных поручений, выполнения индивидуального плана, должностных обязанностей; отзывы о работнике непосредственных руководителей.

3.8. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии и членов Комиссии, но не менее чем 5 человек.

Председатель Комиссии организует работу Комиссии и ведет ее заседания. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель. Секретарь Комиссии организует работу по опубликованию информации о приеме заявлений и документов от лиц, желающих быть включенными в кадровый резерв, проверке данных документов, подготовке заседаний Комиссии.

К работе Комиссии по согласованию с руководителем органа местного самоуправления МО пос. Смолячково могут быть привлечены независимые эксперты на безвозмездной основе.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений от лиц, изъявивших желание быть включенными в кадровый резерв.

На заседании Комиссии принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать включить кандидата в кадровый резерв;
- отказать во включении в кадровый резерв.

Последнее заседание Комиссии проводится не позднее 10 декабря текущего года.

Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем 50 % общего числа состава Комиссии. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего состава Комиссии, присутствующих на заседании и оформляется протоколом. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.9. Включение кандидатов в кадровый резерв и исключение лиц из кадрового резерва, осуществляется на основании распоряжения руководителя соответствующего органа местного самоуправления МО пос. Смолячково.

3.10. Лица, включенные в кадровый резерв, а также лица, которым Комиссией отказано в зачислении в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня проведения заседания Комиссии.

4. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

4.1. Основными требованиями к кандидатам для включения в кадровый резерв являются:

- гражданство Российской Федерации; гражданство иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, прохождением и прекращением муниципальной службы;

- возраст от 18 до 65 лет;

- соответствие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

- отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 ФЗ РФ от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

5.1. Основной задачей подготовки кадрового резерва является совершенствование профессиональных знаний и навыков, личностных и деловых качеств лиц, включенных в кадровый резерв, необходимых для замещения ими вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления МО пос. Смолячково.

5.2. Координатором подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, является Комиссия.

5.3. В целях подготовки к замещению вакантных должностей муниципальной службы, составляется индивидуальный план подготовки лица, включенного в кадровый резерв (далее – индивидуальный план подготовки), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5.4. В индивидуальном плане подготовки предусматриваются:

- 1) мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в кадровый резерв, теоретических и практических знаний, необходимых для замещения вакантных должностей;

- 2) сроки выполнения мероприятий;

- 3) отметка о выполнении мероприятий.

5.5. Индивидуальный план подготовки может включать в себя:

1) мероприятия по изучению лицом, включенным в кадровый резерв, основ организации управления, экономики и законодательства в соответствующей сфере деятельности;

2) участие лица, включенного в кадровый резерв, в работе коллегий, конференций, совещаний, семинаров и других мероприятиях, проводимых по направлению деятельности кадрового резерва;

3) мероприятия самостоятельной профессиональной подготовки лица, включенного в кадровый резерв.

5.6. Индивидуальный план подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения кандидата в кадровый резерв, сроком на один год и утверждается Комиссией.

5.7. По окончании срока, на который был разработан индивидуальный план подготовки, лицом, включенным в кадровый резерв, в Комиссию представляется отчет о результатах выполнения индивидуального плана подготовки.

5.8. Лица, включенные в кадровый резерв, заслушиваются на заседаниях Комиссии по вопросам о ходе и результатах выполнения индивидуальных планов подготовки.

5.9. Комиссия по итогам выполнения индивидуальных планов подготовки лицами, включенными в кадровый резерв, принимает решение о целесообразности дальнейшего нахождения лица в составе кадрового резерва, о возможности перевода данного лица из перспективного кадрового резерва в действующий кадровый резерв, а также вправе рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково выдвинуть лицо, включенное в кадровый резерв, в кадровый резерв в Санкт-Петербурге по направлению деятельности «Муниципальное управление».

5.10. Результаты подготовки кадрового резерва, меры по совершенствованию подготовки рассматриваются на заседаниях Комиссии.

6. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

6.1. На вакантную должность муниципальной службы назначается лицо, включенное в кадровый резерв по соответствующей должности муниципальной службы. Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве лиц и назначении конкретного лица на должность, принимает руководитель соответствующего органа местного самоуправления МО пос. Смолячково руководствуясь решением Комиссии.

6.2. Поступление на муниципальную службу лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ПОПОЛНЕНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА. ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

7.1. Кадровый резерв пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7.2. Исключение из кадрового резерва производится в следующих случаях:

1) на основании личного заявления лица, включенного в кадровый резерв;

2) после повторного отказа лица, включенного в кадровый резерв, от предложения о назначении на вакантную должность;

3) назначение на соответствующую должность муниципальной службы;

4) наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;

5) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- б) признание лица, включенного в кадровый резерв, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- 7) признание лица, включенного в кадровый резерв, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 8) смерти лица, включенного в кадровый резерв;
- 9) невыполнение или неудовлетворительное выполнение индивидуального плана по вине лица, включенного в кадровый резерв;
- 10) освобождение муниципального служащего от замещаемой должности и увольнение его с муниципальной службы;
- 11) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

7.3. Вопрос об исключении из кадрового резерва осуществляется на основании распоряжения руководителя соответствующего органа местного самоуправления МО пос. Смолячково на основании решения Комиссии.

7.4. Порядок пополнения кадрового резерва аналогичен порядку его формирования.

Приложение № 1
к Положению «О порядке формирования
кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в органах
местного самоуправления муниципального
образования поселок Смолячково»

**В Комиссию по формированию и
подготовке кадрового резерва
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в**

_____ (наименование органа местного самоуправления
муниципального образования поселок Смолячково)

от _____,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу:

_____ (номер основного документа,

удостоверяющего личность,

кем и когда выдан, контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв
_____ для замещения вакантной

(наименование ОМСУ МО пос. Смолячково)

должности (-ей) муниципальной службы _____

(наименование должности)

в случае положительного решения Комиссии по формированию и подготовке
кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

С Положением «О порядке формирования кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления
муниципального образования поселок Смолячково» ознакомлен (-а).

Приложения:

1)

2)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению «О порядке формирования
кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в органах
местного самоуправления муниципального
образования поселок Смолячково»

**РЕКОМЕНДАЦИЯ
на кандидата в кадровый резерв**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, дающего рекомендацию
кандидату в кадровый резерв)
рекомендую для включения в кадровый резерв

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования поселок
Смолячково)

(Фамилия, имя, отчество, наименование должности кандидата в кадровый резерв)

Считаю, что

(Фамилия, имя, отчество кандидата в кадровый резерв)
может быть рассмотрен в качестве кандидата в кадровый резерв

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования поселок
Смолячково)

Характеристика кандидата в кадровый резерв прилагается.

« ____ » _____ 20_ г. _____
(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению «О порядке формирования
кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в органах
местного самоуправления муниципального
образования поселок Смолячково»

ХАРАКТЕРИСТИКА

кандидата в кадровый резерв _____

(наименование ОМСУ МО пос. Смолячково)

для замещения вакантной должности (-ей) муниципальной службы

_____:

(наименование должности)

_____*

« _____ » _____ 20_ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

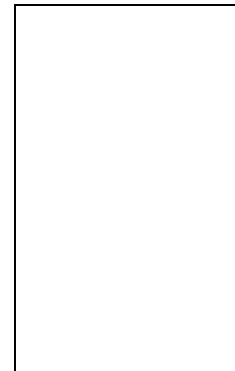
* Характеристика должна содержать следующую информацию:

- образование;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность;
- знание нормативных актов, регламентирующих сферу профессиональной (служебной) деятельности;
- знание отечественного и зарубежного опыта по профилю профессиональной (служебной) деятельности;
- умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей;
- качество выполняемой работы;
- способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем;
- своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты профессиональной (служебной) деятельности;
- умение работать с документами;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных;
- способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- профессиональная (служебная) этика, стиль общения;
- способность к творчеству, введению инновационных технологий;
- участие в управленческом процессе принятия решений;
- способность к самооценке.

**Анкета
кандидата в кадровый резерв**

по направлению

_____.
(указывается направление деятельности кадрового резерва).
в соответствии с пунктом 2.1 Положению «О порядке формирования
кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в органах местного самоуправления муниципального образования
поселок Смолячково»



1. Фамилия

Имя

Отчество

2. Изменение

Ф.И.О.: _____ .
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство:

_____ .
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство
другого государства - укажите)

**4. Паспорт или документ, его
заменяющий**

_____ .
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

число		месяц		Год			

6. Место рождения:

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс _____,

республика (край, область) _____,

район _____,

населенный пункт _____,
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____.

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

9. Семейное положение:

женат **холост** **вдовец** **разведен**
(замужем) (не замужем) (вдова) (разведена)

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей: да нет

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность:

(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык:

12.2. Языки народов Российской Федерации: _____.

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				

Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

_____ .

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>
Уровень образования (среднее профессионально е, высшее профессионально е, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)						
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)						
Факультет						

Специальность (направление подготовки) по диплому			
Квалификация по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
* Код профиля образования			

Если есть:

Ученое звание

Ученая степень

Научные труды (сколько и в каких областях) _____

Изобретения (сколько и в каких областях) _____

*** Код профиля образования:**

- 1 - технический, технологический 3 - юридический 5 – гуманитарный
2 - экономический 4 - управленческий 6 - естественно-научный
7 - военный

16. Дополнительное профессиональное образование:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало окончание (число, месяц, год) _____	начало окончание (число, месяц, год) _____	начало окончание (число, месяц, год) _____
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональн ая			

переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

17. Участие в общественных организациях:

(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребыва ния	Населен ный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководите ль	Член руководяще го органа	Член организации

18. Место работы в настоящее время:

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом): (начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные Обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий

--

управленческий

--

муниципальной службы

--

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:

_____.

21. Были ли Вы судимы, когда и за что

_____.

22. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)

_____.

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

_____.

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений

_____.

24. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

_____.

25. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в кадровый резерв.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 5
к Положению «О порядке формирования
кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в органах
местного самоуправления муниципального
образования поселок Смолячково»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
подготовки лица, включенного в кадровый резерв

(Фамилия, имя, отчество лица, включенного в кадровый резерв
(на 20__ год))

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

С индивидуальным планом подготовки ознакомлен (-а):

«__» _____ 201__ г.

_____ **подпись**

_____ **Ф.И.О.**

Приложение № 6
к Положению «О порядке формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления муниципального образования
поселок Смолячково»

Утверждаю

(наименование должности руководителя
органа местного самоуправления)

Подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ года

**СПИСОК
КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В _____
(наименование органа местного самоуправления)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СМОЛЯЧКОВО**

N п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Дата рождения	Образование, когда и какое учебное заведение окончил, специальность квалификация	Место работы, замещаемая должность и с какого времени	Общий трудовой стаж, стаж муниципальной, государственно й гражданской, военной, иной службы	Наименование должности муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв	Уровень кадрового резерва, в котором состоит кандидат (действующий , перспективны й)	Сведения о профессионал ьной переподготовк е, повышении квалификации или стажировке кандидата в период нахождения в кадровом резерве	Сведения об отказе от замещения вакантной должности муниципально й службы с указанием причины	Сведения о назначении кандидата на должность муниципальной службы (наименование должности, дата и номер приказа или распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

