**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МИРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2015 года № 12

« Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района Волгоградской области»

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, формирования высокопрофессионального кадрового состава, своевременного комплектования администрации Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района высококвалифицированными специалистами, обладающими личными и деловыми качествами, для добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, в соответствии с п. 4 ст. 32, 33 Федерального закона 25-ФЗ от 02.03.2007 ”О муниципальной службе в Российской Федерации”

 постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района Волгоградской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит

 официальному опубликованию.

Глава Мирного сельского

 поселения А.Ю. Куроплин

ПОЛОЖЕНИЕ

## О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОНИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ ”О муниципальной службе в Российской Федерации“ и устанавливает единый порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района, а также определяет организацию работы с ним для дальнейшего замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района (далее - муниципальной службы).

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Резерв кадров муниципальной службы администрации Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района это группа перспективных руководителей и специалистов, как состоящих, так и не состоящих на муниципальной службе, обладающих способностью к управленческой и иной предусмотренной законодательством о муниципальной службе деятельности, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям муниципальной службы, готовых к замещению имеющихся или образующихся вакантных муниципальных должностей муниципальной службы.

1.2. Резерв кадров является гарантом стабильности всех звеньев муниципальной службы, высокой эффективности исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей, стимулом повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих.

1.3. Руководство работой с резервом кадров осуществляет глава Мирного сельского поселения.

1.4. Обязанности по выполнению организационной, координационной, методической работы и контрольной функции по формированию и ведению резерва кадров осуществляет ведущий специалист администрации Мирного сельского поселения совместно с сотрудником администрации, отвечающим за работу с кадрами.

* 1. В резерв кадров на повышение должности включаются кандидатуры, отвечающие квалификационным требованиям, прошедшие аттестацию либо успешно сдавшие квалификационный экзамен и обладающие необходимыми профессиональными качествами.
	2. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв администрации на срок не более пяти лет.

Глава администрации Мирного сельского поселения вправе продлить предельный срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве администрации.

* 1. Резерв кадров формируется из:

- муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации и ее структурных подразделений, успешно прошедших аттестацию или сдавших квалификационный экзамен;

* лиц, рекомендованных для включения в резерв кадров аттестационной комиссией администрации;
* специалистов, прошедших обучение по государственным программам подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих;
* руководителей, специалистов предприятий, учреждений, организаций, обеспечивающих жизнедеятельность городского поселения и соответствующих установленным квалификационным требованиям;
* выпускников вузов соответствующего профиля;
* муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы в связи с ликвидацией, реорганизацией или сокращением штата (численности).
	1. В резерв кадров могут включаться граждане, не являющиеся муниципальными служащими, которые должны представить необходимые документы ведущему специалисту администрации Мирного сельского поселения .
	2. Муниципальные служащие, состоящие в резерве кадров на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы, могут быть назначены на эти должности без участия в конкурсе.
	3. Лицам, назначенным на муниципальные должности муниципальной службы из резерва кадров, может быть установлено испытание на срок от трех до шести месяцев.
	4. При отсутствии заявлений от муниципальных служащих и (или) граждан, претендующих на замещение вакантной муниципальной должности, или признании таких лиц не соответствующими требованиям настоящего Положения кадровый резерв не формируется.

## Раздел 2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЗЕРВА КАДРОВ

2.1. Основной целью формирования резерва кадров является создание подготовленного к управлению состава кадров муниципальных служащих, обеспечение непрерывности и преемственности муниципального управления, его совершенствования на основе подборки, подготовки и выдвижения кадров, способных профессионально и эффективно реализовать задачи и функции органов местного самоуправления администрации поселения, стимулирования повышения профессионализма и служебной активности муниципальных служащих, реализации их права на продвижение по службе с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

2.2. Формирование резерва кадров осуществляется на основе следующих принципов:

* равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;
* планирования, открытости и гласности при проведении работы по формированию резерва кадров муниципальных служащих;
* оптимального сочетания опытных и молодых руководителей и специалистов, преемственности в руководстве;
* компетенции и профессионализма.
	1. Резерв кадров формируется в администрации поселения по группам муниципальных должностей, включенных в реестр муниципальных должностей администрации на замещение высших, главных, ведущих, старших, младших должностей муниципальной службы.
	2. В процессе формирования резерва кадров ведущий специалист администрации Мирного сельского поселения при непосредственном участии сотрудника администрации, отвечающего за работу с кадрами, осуществляет постоянную работу по определению потребности в резерве кадров на перспективу с учетом:
* предполагаемых изменений в штатном расписании и организационной структуре администрации поселения и ее структурных подразделений;  результатов анализа и прогноза сменяемости муниципальных служащих муниципальной службы.

2.5. Формирование и подготовка резерва кадров включает основные этапы:

* подбор и изучение кандидатур для зачисления в резерв кадров; - формирование резерва кадров;
* выдвижение работников, зачисленных в резерв кадров.

2.6. Формирование предварительного списка кандидатов в резерв кадров муниципальных служащих осуществляется на основании:

 рекомендаций руководителей предприятий и организаций района, в ведении которых работает (или работал) кандидат, аттестационных и конкурсных комиссий, руководителей структурных подразделений администрации;

* самовыдвижения в кандидаты на включение в резерв кадров муниципальных служащих;
* конкурсного отбора выпускников вузов соответствующего профиля.

Обо всех кандидатах в резерв кадров, включенных в предварительный список, собирается базисная информация, и осуществляются проверочные мероприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Кандидат на зачисление в резерв кадров предупреждается о том, что в процессе изучения документов сведения, представленные им, могут быть проверены.

* 1. Резерв кадров утверждается распоряжением главы Мирного поселения.
	2. Для зачисления в резерв кадров муниципальных служащих кандидат, не состоящий на муниципальной службе, представляет администрацию Мирного сельского поселения следующие документы:
* личное заявление;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
* карточку по утвержденному образцу (приложение 1N 1);
* трудовую книжку или заверенную надлежащим образом ее копию;
* документы, подтверждающие профессиональное образование;
* документ, удостоверяющий личность;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
* свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
* сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* аттестационные листы (при наличии);
* результаты квалификационных экзаменов (при наличии);
* характеристику с предыдущего места работы (при наличии).

При отказе кандидата от представления установленных документов администрация Мирного сельского поселения вправе отказать ему в просьбе о включении в резерв кадров.

* 1. После рассмотрения и отбора ведущий специалист администрации Мирного сельского поселения составляется предварительный список кандидатов на включение в резерв кадров администрации Мирного сельского поселения (приложение N 2), который направляется главе Мирного сельского поселения на утверждение.

Перечень лиц, включенных в Резерв, заносится сотрудником администрации, отвечающего за работу с кадрами в учетные карточки по форме согласно приложению N3 к настоящему Положению.

* 1. Основанием для отказа в зачислении в резерв кадров служит несоответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению соответствующей муниципальной должности, установленным Законом Волгоградской области от 11.02.2008 1626-ОД ”О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области”.

Не могут быть включены в резерв кадров граждане, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не могут быть приняты на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе.

* 1. Решение об исключении из состава резерва кадров оформляется распоряжением главы Мирного сельского поселения по представлению ведущего специалиста администрации Мирного сельского поселения , основанием для этого является:
* увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным п. З, 5 7.1, 11 ч. 1 ТК РФ, ч. 1 ст. 19 Федерального закона N 25-ФЗ от 02.03.2007 ”О муниципальной службе в Российской Федерации”;
* выдвижение на вышестоящую должность;
* наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;
* наложение дисциплинарного взыскания;
* применение административного наказания в виде дисквалификации;
* отрицательные результаты аттестации или квалификационного экзамена;
* достижение возраста 65 лет;
* личное заявление об исключении из резерва кадров;
* представление подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче заявления о включении в резерв кадров;
* истечение установленного срока пребывания в резерве кадров;
* смерть или признание судом умершим или безвестно отсутствующим.
	1. Кандидат на замещение муниципальной должности муниципальной службы администрации Мирного сельского поселения в течение 30 дней со дня поступления документов уведомляется о включении или не включении его в резерв кадров администрации Мирного сельского поселения .
	2. Документы кандидата, не включенного в резерв кадров, возвращаются ему в установленном порядке.
	3. Все документы, хранящиеся в деле кандидата, в случае исключения из резерва кадров возвращаются ему в установленном порядке.
	4. Документы, представленные кандидатом для включения в резерв кадров, после его зачисления формируются в отдельное дело. В деле накапливаются материалы, отражающие процесс и результаты подготовки кандидата к замещению соответствующей должности.
	5. Ежегодно до 15 декабря проводится оценка деятельности каждого зачисленного за минувший год в резерв кадров кандидата и пересмотр резерва кадров. При этом рассматриваются такие показатели, как соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, наложение дисциплинарных взысканий, применение поощрений. Пополнение резерва кадров производится в том же порядке, как и при формировании его.
	6. Ведущий специалист администрации Мирного сельского поселения совместно с сотрудником администрации, ответственным за работу с кадрами, ведет банк данных резерва кадров и обновляет его согласно поступающей информации.
	7. Основными условиями эффективной работы с резервом кадров являются:
* преимущественное назначение на муниципальные должности муниципальной службы лиц из резерва кадров, прошедших соответствующую подготовку в составе резерва;
* ежегодное уточнение резерва кадров, планирование должностных назначений, определение целесообразности дальнейшего пребывания в резерве кадров лиц, не получивших назначения;  проведение мероприятий по формированию муниципального заказа на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих в целях организации обучения резерва кадров;  соблюдение необходимой конфиденциальности на всех этапах формирования резерва кадров, особенно при исследовании деловых и личностных качеств кандидата.

2.19. При назначении на должность делается выбор из всех кандидатов резерва кадров на данную должность, оцениваются их деловые и моральные качества с учетом характера предстоящей работы.

## Раздел 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Глава Мирного сельского поселения несет персональную ответственность за своевременный и обоснованный отбор кандидатов в кадровый резерв, организует и контролирует их профессиональную подготовку и подготовку соответствующих документов.

3.2. Ведущий специалист администрации Мирного сельского поселения , формирующий резерв кадров муниципальных служащих, несет ответственность за полноту и достоверность информации о кандидатах, включаемых в резерв, за их соответствие квалификационным требованиям. На основании представленных данных глава Мирного сельского поселения включает кандидатов в резерв кадров.

3.3. Ведущий специалист администрации Мирного сельского поселения совместно с сотрудником администрации, отвечающим за работу с кадрами:

* обеспечивают анализ, сбор и обработку данных по кандидатурам в резерв кадров;
* ведут работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве, формированию личных дел кандидатов, готовят соответствующие документы на лиц, зачисленных в кадровый резерв.

- осуществляют методическое обеспечение работы с кадровым резервом администрации и ее структурных подразделений;  осуществляют постоянный контроль за работой, движением и ростом резерва кадров, соблюдением установленного порядка работы с резервом кадров;

- ведут учет лиц, состоящих в кадровом резерве, утверждаемом главой Мирного поселения.

* 1. Сведения, поступающие в связи с пребыванием кандидатов в резерве кадров, носят конфиденциальный характер и включаются в его личное дело в установленном порядке.
	2. Споры, связанные с порядком ведения резерва кадров администрации Мирного сельского поселения , решаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение N1 к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района

Волгоградской области

Карточка кандидата в резерв кадров муниципальных служащих муниципальной службы администрации Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района Волгоградской области

### 1. ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место работы, должность

З. Адрес

1. Национальность
2. Должность, на которую включается в резерв кадров
3. Кем выдвинут в резерв
4. Число, месяц, год рождения
5. Опыт работы
6. Образование
7. Наименование и дата окончания учебного заведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

11 . Квалификация по диплому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ученая степень, звание /дата присвоения/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дополнительное образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Поощрения и взыскания (кем и когда вынесены)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Общественная деятельность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (участие в работе общественных организаций, фондов, советов и т.п.)

1. Награды (наименование и дата награждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Семейное положение (состав семьи, Ф.И.О., даты рождения членов семьи)
3. Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Телефон (служебный и домашний)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись кандидата

Приложение N 2 о кадровом замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района

Волгоградской области

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ СПИСОК КАНДИДАТОВ

НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ

МИРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОНИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ

ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О., дата рождения | Замещаемая/занимаемая/ должность | Претендент на должность | Образование | Основания для включения в резерв |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

о кадровом замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района

Волгоградской области

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

муниципального служащего (гражданина), включенного

в кадровый резерв в Администрации Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района

(наименование органа, в кадровом резерве которого

состоит муниципальный служащий (гражданин))

1. Фамилия

имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата рождения

З. Образование (в том числе переподготовка)

(высшее, среднее специальное, название учебного заведения и дата

окончания)

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

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

специальность по диплому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

квалификация по диплому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

диплом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

дата окончания высшего учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученое звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Предполагаемая к замещению категория и группа должностей муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Предполагаемая к замещению должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Дата включения в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Общий стаж работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Стаж муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Место работы и должность на момент включения в кадровый резерв (для неработающих - последнее место работы и должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Дополнительные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

14. Дата заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_