|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Герб Цивил район | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ҪĔРПӰ**  **МУНИЦИПАЛЛӐ ОКРУГĔН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĔ**  ЙЫШӐНУ  **2023 ç. нарӑс уйӑхĕн 03-мĕшĕ 75 №**  **Ҫӗрпÿ хули** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЦИВИЛЬСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **03 февраля 2023 года № 75**  **г. Цивильск** |

**Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) Российской Федерации от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17624649/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 года N 62 "О муниципальной службе   
в Чувашской Республике", [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/403318678/1000) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, и в целях обеспечения равного доступа граждан   
к муниципальной службе и подбора высокопрофессиональных специалистов администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить [Положение](#sub_1000) о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление главы администрации Цивильского района Чувашской Республики от 16.03.2010 № 125 «Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва администрации Цивильского района Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/404559011/0) (обнародования).

Глава Цивильского

муниципального округа А.В. Иванов

Утверждено  
[постановлением](#sub_0) администрации  
Цивильского муниципального округа  
от 03.02.2023 N 75

# Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основные принципы формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв представляет собой сводный перечень должностей и лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки установленным квалификационным требованиям и иным требованиям к этим должностям   
и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующей должности.

1.3. Основными задачами формирования кадрового резерва являются:

- обеспечение конституционных прав граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе;

- реализация приоритетного направления формирования кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления - "создание кадрового резерва   
и его эффективное использование", предусмотренного федеральным законом   
о муниципальной службе;

- реализация права граждан на свободу труда, включая право на труд, участие   
в управлении делами исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления   
и на должностной рост;

- обеспечение эффективности использования кадров, своевременного замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы квалифицированными специалистами;

- содействие профессиональному и должностному росту кадров, стимулирование повышения профессионализма кадров, служебной активности;

- обеспечение непрерывности, преемственности и эффективности деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

Цель формирования кадрового резерва:

- совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;

- улучшение качественного состава муниципальных служащих;

- своевременное удовлетворение потребности в кадрах.

1.4. Основными принципами формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва является:

- принцип законности;

- принцип доступности информации о кадровом резерве;

- принцип добровольности включения граждан в кадровый резерв;

- принцип единства основных требований, предъявляемых к кандидатам   
на включение в кадровый резерв и кандидатам на вакантные должности, замещаемые   
из кадрового резерва;

- принцип объективности оценки кандидатов на включение в кадровый резерв,   
с учетом их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;

- принцип эффективности использования кадрового резерва;

- принцип непрерывности работы с кадровым резервом, постоянного обновления его состава.

# 2. Формирование кадрового резерва.

2.1. Кадровый резерв формируется в соответствии с утвержденным Реестром должностей муниципальной службы.

2.2. Персональный список кадрового резерва утверждается распоряжением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики. Изменения   
в список кадрового резерва также вносятся распоряжением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

2.3. Граждане включаются в кадровый резерв:

- по результатам конкурса, проводимого в порядке, установленном настоящим Положением;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- по рекомендации комиссии (по согласованию с кандидатом).

2.4. Гражданин может быть включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве по каждой должности, не ограничен.

2.5. Гражданин включается в кадровый резерв сроком на три года.

# 3. Ведение кадрового резерва

3.1. Ведение кадрового резерва осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики путем:

3.1.1. проведения анализа перемещения по службе лиц, замещающих должности,   
на которые формируется кадровый резерв, подготовки прогноза их сменяемости;

3.1.2. определения потребности в кадровом резерве для замещения соответствующих должностей и перспектив его развития;

3.1.3. подготовки проектов правовых актов администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе:

- о включении гражданина в кадровый резерв,

- об исключении гражданина из кадрового резерва,

- иных правовых актов администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по вопросам ведения кадрового резерва.

3.1.4. составления общего списка состоящих в кадровом резерве лиц в соответствии   
с должностями, для замещения которых формируется этот резерв, с указанием наименования должности и персональных данных каждого такого лица (фамилии, имени, отчества, даты рождения, сведений об образовании, повышении квалификации и переподготовке);

3.2. Список кадрового резерва оформляется в соответствии с формами, прилагаемыми к настоящему Положению ([приложения 1](#sub_1100) и [2](#sub_1200)). Сведения, возникающие в связи   
с пребыванием гражданина в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер.

3.3. Все документы и материалы, представленные кандидатом для участия в конкурсе, а также документы и материалы, образованные в результате конкурса и связанные   
с пребыванием его в кадровом резерве, подшиваются в личное дело гражданина, состоящего в кадровом резерве. Личные дела граждан, состоящих в кадровом резерве, формируются отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, который обеспечивает их хранение   
с соблюдением требований, установленных для информации, носящей конфиденциальный характер.

# 4. Конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва

4.1. Для проведения конкурса по формированию кадрового резерва создается конкурсная комиссия (далее - комиссия). Комиссия создается распоряжением администрации Цивильского муниципального округа в количестве не менее 5 человек.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Работа комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

В отсутствие председателя комиссии на заседаниях комиссии председательствует заместитель председателя комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих   
на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего   
на заседании комиссии.

Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами.

4.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральными законами, законами Чувашской Республики, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/403318678/1000) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

4.3. Основной задачей комиссии является формирование кадрового резерва администрации Цивильского муниципального округа с учетом равного доступа гражданам на участие в отборе в кадровый резерв администрации.

4.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

проведение отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв администрации (далее - претенденты);

определение соответствия претендентов квалификационным и иным требованиям   
к должностям, на которые формируется резерв;

оценка профессиональных и деловых качеств претендентов на основании представленных документов, с проведением оценочных процедур с использованием   
не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или выполнение практических заданий;

подготовка предложений об исключении из резерва лиц, включенных в резерв (далее - кандидаты).

4.5. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию   
от претендентов;

приглашать на свои заседания депутатов Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, независимых экспертов.

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

# 5. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв

5.1. Целью конкурса на включение в кадровый резерв является отбор лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки установленным квалификационным требованиям и иным требованиям   
к должностям, для замещения которых формируется кадровый резерв, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность   
по соответствующей должности.

5.2. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется распоряжением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, проводится Комиссией.

5.3. На основании распоряжения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики об объявлении конкурса не позднее, чем через 5 дней после его подписания секретарь Комиссии размещает информацию о проведении конкурса   
на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в сети "Интернет" и (или) иных средствах массовой информации. В объявлении наряду с другими сведениями должны быть указаны:

- наименования группы должностей, по которым проводится конкурс;

- требования, предъявляемые к кандидатам на замещение соответствующей должности;

- дата, место и срок приема документов, подлежащих представлению для участия   
в конкурсе, который не может быть менее 10 дней с момента опубликования объявления   
о проведении конкурса;

- дата, время и место проведения конкурса;

- перечень документов и материалов, подлежащих представлению в соответствии   
с [пунктом 5.6](#sub_56) настоящего Положения;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (контактный телефон, электронный адрес [сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) в сети "Интернет").

5.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 2 марта   
2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.5. Претенденты на участие в конкурсе определяются из числа:

- лиц, рекомендованных для включения в кадровый резерв муниципальными служащими, замещающими в данный момент должность, для которой формируется кадровый резерв;

- лиц, рекомендованных для включения в кадровый резерв по результатам аттестации муниципальных служащих;

- лиц, лично представивших документы для участия в конкурсе.

5.6. Претендент на включение в кадровый резерв в установленные сроки представляет секретарю комиссии личное заявление по форме, представленной в [приложении](#sub_1200) 2,   
с приложением следующих документов и материалов:

- заполненной и подписанной [анкеты](http://internet.garant.ru/document/redirect/12140330/1000), форма которой утверждена [распоряжением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12140330/0) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р с фотографией;

- копии паспорта (паспорт представляется лично по прибытии на конкурс);

- копии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленные   
в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

- копии документа о профессиональном образовании;

- копии документа о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, если таковые имеются, заверенных нотариально или кадровыми службами с места работы (службы);

- документа медицинской организации об отсутствии у претендента заболеваний, препятствующих назначению на соответствующую должность (форма N 001-ГС/у);

- согласия на обработку персональных данных.

По желанию претендента дополнительно могут быть представлены другие документы   
и материалы, которые, по мнению претендента, подтверждают его профессиональные заслуги и свидетельствуют о деловых и личностных качествах (например, отзыв-характеристика непосредственного руководителя на момент участия в конкурсе, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты).

5.7. Муниципальный служащий, замещающий должность в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в администрации, подает заявление на имя представителя нанимателя.

5.8. Муниципальный служащий иного органа местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в администрации, представляет   
в администрацию Цивильского муниципального округа Чувашской Республики заявление   
на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету   
с фотографией.

5.9. Секретарь комиссии предупреждает гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв и представившего необходимые документы и материалы, о том, что сведения, сообщенные им о себе, могут быть проверены. Организация проверки документов и материалов, представляемых для участия в конкурсе, осуществляется секретарем Комиссии.

5.10. Комиссия отказывает претенденту в допуске к участию в конкурсе в связи с:

- предоставлением документов после истечения установленного срока;

- непредставлением документов или материалов, предусмотренных в [пункте   
5.6](#sub_56) настоящего Положения;

- несоответствием требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение соответствующей должности, указанным в объявлении о проведении конкурса;

- нарушением установленных законодательством ограничений для замещения соответствующей должности;

- наличием обстоятельств, препятствующих замещению соответствующей должности.

5.11. При принятии комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе, гражданин извещается об этом в течение 3 календарных дней после принятия такого решения. Документы, направленные гражданином в Комиссию, могут быть возвращены гражданину по его письменному заявлению.

5.12. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня допущенных   
к участию в конкурсе кандидатов, их соответствия квалификационным и другим требованиям, предъявляемым к должностям, для замещения которых формируется кадровый резерв.

5.13. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и материалов, а также на основе конкурсных процедур   
с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей   
по соответствующей должности, для замещения которой формируется резерв.

5.14. В ходе конкурса изучению подлежат:

- документы и дополнительные сведения, представленные кандидатом;

- уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает гражданин по должности, для замещения которой формируется резерв;

- качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами   
и функциями органа местного самоуправления и его структурных подразделений, функциональными особенностями должности, для замещения которой формируется резерв;

- степень развития управленческих качеств и организаторских способностей;

- участие в работе по подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений и качество их подготовки (для граждан, состоящих на муниципальной службе в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики);

- объем и качество служебного взаимодействия кандидата в связи с исполнением им должностных обязанностей с должностными лицами, муниципальными служащими администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, а также   
с гражданами и организациями;

- личностные качества кандидата (коммуникабельность, принципиальность, честность, исполнительность, ответственность, инициативность и т.д.).

5.15. По результатам конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

- включить гражданина в кадровый резерв для замещения соответствующей должности;

- отказать гражданину во включении его в кадровый резерв;

- о признании конкурса не состоявшимся.

Решение о признании конкурса не состоявшимся принимается при отсутствии заявлений кандидатов на участие в конкурсе или подаче всеми кандидатами заявлений   
о снятии своих кандидатур. Если кандидат по уважительной причине не может присутствовать на заседании конкурсной комиссии, он обязан своевременно уведомить   
об этом комиссию, в противном случае факт неявки кандидата приравнивается к факту подачи кандидатом заявления о снятии своей кандидатуры.

Лицам, включенным в кадровый резерв, комиссией могут даваться рекомендации по индивидуальной подготовке к замещению должности муниципальной службы.

5.16. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается   
в отсутствие кандидатов и является основанием для включения их в кадровый резерв для замещения должностей, на которые проводился конкурс, либо отказа в таком включении.

5.17. Лицам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса   
в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня его завершения.

5.18. В соответствии с результатами конкурса секретарь комиссии в течение   
10 рабочих дней готовит проект распоряжения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении списка кадрового резерва и направляет   
его на согласование.

5.19. Все документы, связанные с проведением конкурса, в том числе документы   
в отношении каждого участника конкурса, хранятся в отделе организационно-контрольной   
и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в течение трех лет.

# 6. Подготовка кадрового резерва

6.1. Подготовка кадрового резерва осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на дальнейшее изучение и развитие профессиональных, деловых   
и личностных качеств граждан, состоящих в кадровом резерве, проверку на практике   
их компетентности, а также на приобретение ими профессиональных знаний, умений   
и опыта по соответствующей должности муниципальной службы.

6.2. Подготовка граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляется   
в индивидуальном порядке с учетом рекомендаций комиссии по следующим направлениям:

- направление на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку на соответствующих должностях муниципальной службы   
в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

- направление лица, зачисленного в кадровый резерв, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку на соответствующих должностях муниципальной службы (при наличии такой возможности);

- временное замещение соответствующей должности муниципальной службы   
(при наличии такой возможности).

# 7. Использование кадрового резерва

7.1. Использование кадрового резерва осуществляется путем замещения лицом, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности муниципальной службы в соответствии с распоряжением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

7.2. Замещение вакантной должности муниципальной службы лицом, состоящим   
в кадровом резерве, при наличии письменного согласия этого лица на замещение соответствующей вакантной должности, осуществляется в установленном законодательством порядке, в том числе по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

7.3. Лицо, состоящее в кадровом резерве, вправе отказаться от предложения   
о замещении соответствующей вакантной должности. В этом случае принимается решение об исключении указанного лица из кадрового резерва для замещения этой должности.

7.4. Лицо, состоящее в кадровом резерве на замещение конкретной муниципальной должности муниципальной службы, с его письменного согласия может быть назначено   
на другую муниципальную должность муниципальной службы.

# 8. Исключение из кадрового резерва

8.1. Гражданин исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

8.1.1. в случае замещения гражданином соответствующей вакантной должности;

8.1.2. в случае истечения срока нахождения гражданина в резерве;

8.1.3. на основании личного заявления об исключении из кадрового резерва;

8.1.4. в случае увольнения гражданина с места его работы (службы) в связи   
с расторжением трудового договора по инициативе работодателя на основании несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, на основании неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей   
и (или) нарушений им трудовой дисциплины, на основании совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда   
или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, а также совершения иного нарушения, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.1.5. в случае осуждения гражданина к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

8.1.6. в случае утраты гражданства Российской Федерации;

8.1.7. в случае признания гражданина судом недееспособным;

8.1.8. в случае достижения предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;

8.1.9. сокращение должности, по которой лицо находится в резерве;

8.1.10. в случае смерти.

8.2. Исключение гражданина из кадрового резерва осуществляется путем внесения изменений в список кадрового резерва и оформляется распоряжением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

8.3. Решение об исключении из кадрового резерва может быть обжаловано гражданином в установленном законодательством порядке.

# Список лиц, включенных в кадровый резерв администрации Цивильского муниципального округа для замещения вакантных должностей муниципальной службы Цивильского муниципального округа

Приложение N 2  
к [Положению](#sub_1000) о кадровом резерве  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в администрации  
Цивильского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | фамилия имя отчество | год число и месяц рождения | образование (учебное заведения, которые окончил муници-пальный служащий или гражда-нин) | Замещае-мая должность муници-пальной службы (дата и номер распоря-жения, должность и место работы гражда-нина | стаж муници-пальной службы (общий трудовой стаж) | дата проведе-ния конкурса о включении муници-пального служащего (гражда-нина) в кадровый резерв | Долж-ность муници-пальной службы, для замеще-ния которой плани-руется муници-пальный служа-щий (гражда-нин) | отметка о професси-ональной подготовке, повыше-нии квалифика-ции или стажировк-и в период нахождения в кадровом резерве (наимено-вание и номер документа о подготовке, повышении квалифика-ции или стажиров-ки) | отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муници-пальной службы с указанием причины | отметка о назанче-нии на вышесто-ящую муници-пальную должность (дата и номер распоря-жения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава

Цивильского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(Ф.И.О., подпись ответственного работника)

Приложение N 2  
к [Положению](#sub_1000) о кадровом резерве  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в администрации  
Цивильского муниципального округа

# Учетная карточка лица, включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Рекомендуется на должность (должности) кадрового резерва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Замещаемая должность и место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование (наименование учебного заведения, год окончания,

специальность и квалификация по диплому): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Отметка о наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Отметки о курсах повышения квалификации, профессиональной

переподготовке, стажировке, пройденных до включения в кадровый резерв: \_\_

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

пройденных после включения в кадровый резерв: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Трудовая (служебная) деятельность:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год начала работы | Год окончания работы | Наименование должности с указанием места работы |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

10. Дата проведения конкурса на включение в кадровый резерв: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Решения комиссии по замещению вакантной должности муниципальной

службы в администрации Цивильского муниципального округа (с

указанием дат заседаний и номеров

протоколов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Рекомендации комиссии по индивидуальной подготовке к замещению

соответствующей(их) должности (должностей) муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_

13. Отметка об отказе от замещения вакантной должности, для замещения

которой состоял в кадровом резерве, с указанием причины: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Отметка о назначении на должность (дата, номер приказа

(распоряжения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, инициалы лица, заполнившего карточку)

Приложение N 3  
к [Положению](#sub_1000) о кадровом резерве  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в администрации  
Цивильского муниципального округа

В комиссию по формированию кадрового резерва

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

Цивильского муниципального округа

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

# Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый

резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в

администрации Цивильского муниципального округа, для замещения

следующей должности муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

С положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального

округа, квалификационными и другими требованиями, предъявляемыми к

вышеуказанной должности, информацией о конкурсе ознакомлен(а).

Даю свое согласие комиссии по формированию кадрового резерва для

замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации

Цивильского муниципального округа на получение, хранение и

обработку моих персональных данных в связи с формированием резерва

кадров.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)