**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

**В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**РЕШЕНИЕ**

**от 03 июля 2014 года № 112/15**

|  |
| --- |
| *Об утверждении Положения «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка»* |

В целях равного доступа граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, к муниципальной службе, профессиональному развитию муниципальных служащих, своевременного удовлетворения потребности в кадрах, повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту, определения правил формирования и организации работы с кадровым резервом на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка, в соответствии со [статьями 32](consultantplus://offline/ref=59A9B1E3327E1284404BA5CA1EFB326AEE375ACD37033B2E8686545EFFB355F2C46CA7C79D6CF29FCAuBF), [33](consultantplus://offline/ref=59A9B1E3327E1284404BA5CA1EFB326AEE375ACD37033B2E8686545EFFB355F2C46CA7C79D6CF29CCAu5F) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 43](consultantplus://offline/ref=59A9B1E3327E1284404BA4C708976739E23556C93D0234738C8E0D52FDB45AADD36BEECB9C6CF09EA4C6uBF) Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par37) «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские вести и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка и Главу Администрации городского округа Щербинка.

**Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков**

Приложение

к решению Совета депутатов городского округа Щербинка

от 03.07.2014 № 112/15

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

**1. Общие положения**

1.1. Положение «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59A9B1E3327E1284404BA5CA1EFB326AEE375ACD37033B2E8686545EFFCBu3F) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=59A9B1E3327E1284404BA4C708976739E23556C93D0234738C8E0D52FDB4C5uAF) города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

1.2. Настоящее Положение определяет правила формирования и организации работы с кадровым резервом на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка (далее - кадровый резерв).

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

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- равного доступа граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, к муниципальной службе;

- профессионального развития муниципальных служащих;

- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств лиц, претендующих на включение в кадровый резерв;

- гласность, систематическое информирование о формировании кадрового резерва;

- актуальность кадрового резерва;

- соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения должности муниципальной службы.

1.6. Кадровый резерв формируется и ведется в органе местного самоуправления, обладающего правом юридического лица.

1.7. Кандидатами на включение в кадровый резерв могут быть муниципальные служащие, граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), отвечающие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.8. В кадровый резерв может быть включен более чем один претендент на должность муниципальной службы.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Формирование кадрового резерва на замещение должности муниципальной службы включает в себя следующие этапы:

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

б) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;

в) оценка и отбор в кадровый резерв;

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

2.2. Составление перечня должностей муниципальной службы:

2.2.1. Кадровый резерв ведется на главные, ведущие и старшие группы должностей муниципальной службы согласно Реестру должностей муниципальной службы в соответствии со штатными расписаниями органов местного самоуправления.

2.2.2. Кадровый резерв формируется по одноименным должностям, группам должностей с учетом Реестра должностей муниципальной службы.

2.3. Составление списка претендентов на включение в кадровый резерв:

2.3.1. Формирование списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основании заявлений, поступивших от граждан.

2.4. Оценка и отбор в кадровый резерв:

2.4.1. Оценка и отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется посредством проведения конкурса в порядке и на условиях, обусловленных настоящим Положением.

2.4.2. В кадровый резерв может быть включен гражданин, успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но уступивший другому гражданину по результатам проведения конкурса, в случае принятия конкурсной комиссией решения о рекомендации включения кандидата на вакантную должность муниципальной службы в кадровый резерв. Представителем нанимателя (работодателем) издается соответствующий муниципальный правовой акт.

2.5. Лицо, прошедшее надлежащим образом конкурсный отбор, включается в список кадрового резерва.

**3. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв**

3.1. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Конкурс проводит конкурсная комиссия, образованная муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Комиссия состоит из председателя, секретаря и трех членов комиссии.

3.3. При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. Конкурс проводится в два этапа.

3.4.1. На первом этапе публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе в официальном печатном издании городского округа Щербинка, а также размещается информация на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в срок не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении о проведении конкурса должна содержаться следующая информация:

- наименование должностей муниципальной службы, на которые объявляется конкурс для включения в кадровый резерв, с указанием квалификационных требований к должности;

- перечень документов, представляемых на конкурс;

- срок представления документов, место их приема;

- дата и место проведения конкурсного отбора лиц, допущенных к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления следующие документы:

а) личное [заявление](#Par180), которое регистрируется в журнале учета участников конкурса (приложение № 1 к настоящему Положению);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (4 x 6 см);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность (копии документов должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы (службы));

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

ж) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы представляются в орган местного самоуправления в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При наличии уважительной причины председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от замещаемой должности муниципальной службы в период проведения конкурса. Сотрудник кадровой службы органа местного самоуправления обеспечивает муниципальному служащему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании голос председателя является решающим.

На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией. Гражданину, которому отказано в допуске к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уведомление [(приложение № 2 к настоящему Положению)](#Par202). Отказ в допуске к участию в конкурсе может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4.2. Председатель конкурсной комиссии при наличии не менее двух кандидатов в течение 5 дней со дня проведения первого этапа конкурса принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

Председатель конкурсной комиссии информирует граждан, допущенных к участию во втором этапе конкурса, о дате, месте и времени его проведения [(приложение № 3 к настоящему Положению)](#Par232).

При проведении конкурса гражданам гарантируется равенство прав в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=59A9B1E3327E1284404BA5CA1EFB326AED3C55CE3E546C2CD7D35AC5uBF) Российской Федерации и федеральными законами.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о трудовой деятельности, а также на основе проведения конкурсных процедур (индивидуальное собеседование с кандидатом).

Перечень обязательных общих ко всем кандидатам вопросов (не менее пяти) утверждается председателем конкурсной комиссии. Помимо утвержденных вопросов кандидатам могут быть заданы дополнительные вопросы, связанные с требованиями к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

Оценка кандидатов производится по 5-балльной системе. По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный [бюллетень](#Par254) (приложение № 4 к настоящему Положению). Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов конкурсная комиссия составляет список кандидатов для включения в кадровый резерв [(приложение № 5 к настоящему Положению)](#Par276). Список составляется в порядке убывания набранных баллов.

В кадровый резерв включаются участники конкурса, набравшие не менее 21 балла.

При замещении вакантной должности муниципальной службы преимущество отдается гражданину, набравшему больше баллов. В случае отказа от замещения должности муниципальной службы гражданином, набравшим наибольшее количество баллов, должность муниципальной службы занимает следующий в списке кандидат.

По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия выносит одно из следующих решений:

- рекомендовать руководителю органа местного самоуправления включить гражданина в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- отказать гражданину во включении его в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре. Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии.

Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

Гражданин, прошедший конкурсный отбор, в течение месяца со дня завершения конкурса включается в кадровый резерв муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Документы претендентам на замещение вакантной должности, не допущенным к участию в конкурсе, и кандидатам, участвовавшим в конкурсе и не набравшим 21 балла, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

Расходы по участию в конкурсе для включения гражданина в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**4. Организация работы с кадровым резервом**

4.1. Непосредственная работа с кадровым резервом органа местного самоуправления городского округа Щербинка осуществляется кадровой службой.

4.2. В целях поддержания кадрового резерва в актуальном состоянии кадровая служба органа местного самоуправления городского округа Щербинка осуществляет следующие мероприятия:

- осуществляет техническое оформление и сопровождение кадрового резерва;

- ежегодно до 25 декабря проводит анализ состояния кадрового резерва;

- производит необходимые замены в составе кадрового резерва.

4.3. На граждан, включенных в кадровый резерв, в органе местного самоуправления городского округа Щербинка оформляются индивидуальные [карточки](#Par301) учета кадрового резерва (приложение № 6 к настоящему Положению).

4.4. К сведениям о лицах, включаемых в кадровый резерв, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год рождения;

- замещаемая муниципальным служащим должность (дата и номер приказа о назначении), иная должность и место работы гражданина;

- данные о стаже муниципальной службы (стаже работы по специальности);

- данные об образовании (учебные заведения, которые окончил гражданин, специальность, квалификация по образованию, наличие ученой степени, ученого звания);

- дата проведения конкурса на включение гражданина в кадровый резерв;

- наименование должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;

- сведения о результатах профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве;

- отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер приказа);

- отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причин (дата и номер приказа об исключении из кадрового резерва).

4.5. Основаниями для исключения гражданина из списков кадрового резерва являются:

а) письменное заявление об исключении из кадрового резерва;

б) назначение на должность муниципальной службы, на которую гражданин состоял в кадровом резерве;

в) отказ гражданина от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

г) смерть гражданина либо признание его судом умершим (без вести пропавшим);

д) по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность поступления на муниципальную службу.

4.6. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется муниципальным правовым актом.

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

4.8. Пополнение кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование.

Приложение № 1

к Положению

Руководителю органа местного самоуправления

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

(наименование)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления).

К заявлению прилагаю:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

С порядком проведения конкурса ознакомлен(а).

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению[[1]](#footnote-1)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать следующее основание:

а) несоответствием квалификационным требованиям к должности;

б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации

о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в

неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);

г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в

соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми

актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

Документы могут быть Вам возвращены по письменному заявлению.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3

к Положению*[[2]](#footnote-2)*

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаю, что решением Конкурсной комиссии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы.

Второй этап конкурса проводится в виде собеседования.

Собеседование проводится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ч. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4

к Положению

**КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

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

(полное наименование должности муниципальной службы,

на включение в кадровый резерв которой проводится конкурс)

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

(фамилия, имя, отчество кандидата)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество члена конкурсной  комиссии, должность | Оценка | Краткая мотивировка  выставленной оценки | Подпись члена конкурсной  комиссии | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение № 5

к Положению

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, на включение в кадровый резерв которой проводится конкурс) | | | | | |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество  участника конкурса | Дата  регистрации заявления | Отметка об ознакомлении с информацией о дате и  месте проведения  второго этапа конкурса | Результаты конкурса | Отметка об ознакомлении с  результатами конкурса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Положению

**КАРТОЧКА**

**УЧЕТА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА № \_\_\_\_**

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

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Учебное заведение, год окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Специальность и квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Дополнительное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9.Трудовая деятельность:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование организации | Должность | Год поступления на работу | Год окончания  работы |
|  |  |  |  |  |

Рекомендуется на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата включения в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель кадровой службы**

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

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

1. Оформляется на бланке руководителя органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-1)
2. Оформляется на бланке руководителя органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-2)