

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧУФАРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п. Чуфарово

29.12.2008г.

№ 77

**Об утверждении Положения о кадровом резерве  
на муниципальной службе в муниципальном образовании  
Чуфаровское городское поселение**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании Чуфаровское городское поселение (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
муниципального образования  
Чуфаровское городское поселение

Г.В. Фалова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Чуфаровское городское поселение  
от 29.12.2008 № 77

**Положение**  
**о кадровом резерве на муниципальной службе в**  
**муниципальном образовании Чуфаровское городское поселение**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в муниципальном образовании Чуфаровское городское поселение и его подготовки для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Чуфаровское городское поселение

1.2. Сокращения, применяемые в тексте настоящего Положения:

кадровый резерв - кадровый резерв на муниципальной службе в муниципальном образовании Чуфаровское городское поселение ;

муниципальная служба - муниципальная служба в муниципальном образовании Чуфаровское городское поселение ;

должность - должность муниципальной службы;

муниципальный служащий – муниципальный служащий муниципального образования Чуфаровское городское поселение

конкурс - конкурс на включение в кадровый резерв;

представитель нанимателя - лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляющий полномочия нанимателя от имени муниципального образования;

резервируемая должность - должность муниципальной службы, для предполагаемого замещения которой формируется кадровый резерв;

кандидат – муниципальный служащий (гражданин), допущенный к участию в конкурсе, кандидат на включение в кадровый резерв;

должностное лицо – муниципальный служащий, уполномоченный исполнять мероприятия (отдельные функции) по формированию кадрового резерва, определенные нормативным правовым актом и (или) должностным регламентом.

1.3. Кадровый резерв формируется как группа муниципальных служащих (граждан), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом, соответствующих квалификационным требованиям к резервируемым должностям, прошедших конкурсный отбор.

## 2. Организация и планирование работы с кадровым резервом

2.1. Поиск претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих (граждан) муниципального образования в порядке их должностного роста.

Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа граждан Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к резервируемой должности.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.2. В муниципальном образовании ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве и определяется необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности муниципального образования в кадровом резерве учитываются: итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год; оценка состояния и прогноз текучести кадров муниципальных служащих; прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности муниципального образования; прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

2.3. Кадровый резерв формируется в следующем порядке: муниципальные образования ежегодно до 1 декабря текущего года представляют список кадрового резерва по форме согласно [приложению N 1](#) к Положению. К списку кадрового резерва прилагаются учетные карточки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв соответствующего муниципального образования ([приложение N 2](#) к Положению).

2.4. Основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса.

2.5. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва:

при назначении его на должность, планируемую для замещения из кадрового резерва, за исключением случаев назначения на указанную должность на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется должность муниципальной службы;

по истечении трех лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

по его письменному заявлению;

по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

в случае увольнения муниципального служащего с муниципальной службы по основаниям, предусмотренными статьями 14.1, 15 и 27.1 ФЗ-25 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу.

при сокращении резервируемой должности;

в случае реорганизации муниципального образования или изменения его структуры, повлекших изменение должностных обязанностей по резервируемой должности;

2.6. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется в установленном порядке правовым актом соответствующего муниципального образования. Копия правового акта направляется в орган муниципальной службы в семидневный срок.

муниципальное образование в семидневный срок письменно информирует муниципального служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва.

2.7. Организация работы с кадровым резервом представляет собой единый, взаимосвязанный процесс, включающий систематическое изучение и анализ факторов, влияющих на профессиональный рост, обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, включенных в кадровый резерв.

2.8. Организация работы с кадровым резервом осуществляется посредством профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих, включенных в кадровый резерв.

2.9. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданских служащих, включенных в кадровый резерв, осуществляются в соответствии с государственным заказом на очередной год с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от гражданской службы.

2.10. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляются в соответствии с годовым индивидуальным планом подготовки муниципального служащего (далее - План подготовки), предусматривающим мероприятия по приобретению необходимых знаний, навыков и умений для замещения резервируемой должности. План подготовки составляется по форме согласно [приложению N 3](#) к

Положению.

2.11. План подготовки разрабатывается непосредственным руководителем структурного подразделения, на должность в котором формируется кадровый резерв, с участием лица, включенного в кадровый резерв, и согласовывается с кадровой службой муниципального органа.

План подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения муниципального служащего в кадровый резерв и в трехдневный срок направляется в муниципальное образование на согласование. После согласования План подготовки утверждается главой муниципального образования.

2.12. План подготовки составляется в трех экземплярах, которые находятся у муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, непосредственного руководителя и в муниципальном образовании.

2.13. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка лиц, включенных в кадровый резерв, могут осуществляться путем:

обучения в различных формах и видах;

исполнения обязанностей по планируемой должности (стажировка, временное замещение должности и т.д.);

изучения и оценки состояния дел в муниципальном образовании и его структурных подразделениях (изучение опыта, участие в проверках, подготовка аналитических материалов по результатам проверки и т.д.);

участия в работе комиссий, организационных комитетов, рабочих групп и т.д.;

участия в научно-исследовательской и педагогической деятельности.

2.14. Руководитель муниципального образования несет ответственность за формирование кадрового резерва и работу с лицами, включенными в кадровый резерв.

2.15. Кадровая служба муниципального образования в установленном порядке организует и обеспечивает:

проведение конкурсов;

представление в муниципальное образование документов, установленных [приложениями N 1 - 5](#) к Положению;

представление в муниципальное образование ежегодно не позднее 15 января отчета о составе и движении кадрового резерва по состоянию на 31 декабря согласно [приложению N 4](#) к Положению.

### 3. Организация проведения конкурса

3.1. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностно-деловых качеств

кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к резервируемой должности.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством.

3.2. Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя исходя из потребности муниципального образования в кадровом резерве и поступивших заявлений от муниципальных служащих (граждан) на включение в кадровый резерв.

Представитель нанимателя, объявивший проведение конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся может принять решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Конкурс может не проводиться в случаях, предусмотренных законодательством.

3.4. Для проведения конкурса правовым актом муниципального образования образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

3.5. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс), представитель муниципального образования, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые муниципальным образованием по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.6. Для проведения конкурса в муниципальном образовании издается правовой акт, в котором:

указывается наименование резервируемой должности;

устанавливается срок размещения информации о проведении конкурса.

3.7. Конкурс проводится в два этапа.

#### 4. Первый этап конкурса

4.1. Первый этап конкурса начинается со дня издания правового акта о проведении конкурса и завершается датой окончания приема документов от кандидатов.

4.2. Информация о проведении конкурса размещается в сети Интернет на сайте муниципального образования.

Информация о конкурсе должна содержать:

наименование резервируемой должности;

требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

условия прохождения муниципальной службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктами 4.3 и 4.4 раздела 4](#) настоящего Положения;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

4.3. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в муниципальное образование:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету ([приложение N 5](#) к Положению) с приложением фотографии;

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

копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в муниципальном образовании, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином муниципальном образовании, представляет в этот муниципальный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету согласно [приложению N 5](#) к Положению с приложением фотографии.

4.4. Документы, указанные в пункте 4.3 настоящего Положения, представляются в муниципальное образование в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ульяновской области от 30.03.2011 N 29)??

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме по уважительной причине, не зависящей от кандидата, конкурсная комиссия переносит срок их приема.

4.5. Представленные кандидатами документы оцениваются на предмет их соответствия формальным требованиям к резервируемой должности по образовательному статусу и профессиональному опыту.

4.6. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

## 5. Второй этап конкурса

5.1. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после оценки сведений, представленных кандидатом.

Второй этап конкурса завершается днем заключительного заседания конкурсной комиссии.

5.2. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур.

5.3. В качестве конкурсных процедур применяются:

тестирование;

индивидуальное собеседование (интервью).

Индивидуальное собеседование с кандидатом проводится на предмет выяснения его представлений:

об основных функциональных обязанностях по резервируемой должности;

о перспективах работы в данной должности;

о проблемах, существующих в сфере управления, к которой относится резервируемая должность;

о текущем состоянии дел в указанной сфере и др.

Тестирование кандидатов проводится по вопросам, касающимся исполнения должностных обязанностей муниципального служащего по резервируемой должности.

Тестирование может проводиться на компьютере или на бумажных носителях. При тестировании на каждый вопрос предусматривается несколько вариантов ответов. На выполнение теста кандидатам отводится одно и то же определенное время, по истечении которого тестирование считается законченным. За каждый правильный ответ засчитывается один балл. Баллы по тестам суммируются.

5.4. Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям по пятибалльной шкале. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резервируемой должности, положений должностного регламента по этой должности, а также положений, установленных законодательством о муниципальной службе. Члены конкурсной комиссии при оценке профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов заполняют бланк оценки кандидатов на включение в кадровый резерв ([приложение N 6](#) к Положению).

5.5. При проведении конкурса осуществляются сравнение и соотношение оцененных качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при ее замещении.

5.6. Результаты оценки и сравнения кандидатов представляются на заседание конкурсной комиссии в виде ранжированного по баллам списка кандидатов.

## 6. Принятие решения по итогам конкурса

6.1. При принятии решения по итогам конкурса конкурсной комиссией учитывается сумма баллов, полученных кандидатом по результатам прохождения тестирования и индивидуального собеседования (интервью).

6.2. Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

включить кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

не включать кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

признать конкурс несостоявшимся.

В кадровый резерв для замещения одной должности муниципальной службы включается один служащий (гражданин), получивший наибольшее количество баллов по результатам прохождения всех конкурсных процедур.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся по определенной резервируемой должности в одном из следующих случаев:

допуска к участию в конкурсе менее двух кандидатов;

отказа всех кандидатов от участия в конкурсе;

если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к резервируемой должности.

6.3. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется законодательством, а также настоящим Положением.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Результаты конкурса оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов проводится открытое голосование членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

6.4. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется правовым актом муниципального образования.

## 7. Порядок оповещения кандидатов

7.1. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме в течение 15 дней по окончании проверки.

7.2. Не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса кандидатам сообщается о дате, месте и времени его проведения.

Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур или заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

7.3. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения.

7.4. Информация о результатах конкурса в течение 7 дней со дня его завершения размещается на официальном сайте.

## 8. Заключительные положения

8.1. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению представителя нанимателя муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается по конкурсу в соответствии с законодательством.

8.2. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципального образования, после чего подлежат уничтожению.

Конкурсные задания кандидатам не возвращаются, рецензии на них не выдаются.

8.3. Расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счет их собственных средств.

8.4. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, а также кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения конкурса, в соответствии с законодательством.

**СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**  
Муниципального образования Чуфаровское городское поселение  
 (наименование муниципального образования Ульяновской области)

N п/п	Должность муниципальной службы для замещения которой служащий (гражданин) включается в кадровый резерв	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (наименование учебного заведения, год окончания), специальность, квалификация	Замещаемая должность муниципальной службы(дата и номер приказа, распоряжения о назначении), должность и место работы гражданина	Стаж муниципальной службы (общий трудовой стаж)	Ученая степень	Отметка об отказе от замещения вакантной муниципальной службы с указанием причины	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Глава Администрации	Семенова Светлана Сергеевна	30.01.1965	УСХИ 1986 г.	Специалист-юрист администрации	2г.9 мес. (23 г)	нет		

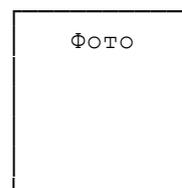
СОГЛАСОВАНО

Глава Администрации  
Муниципального образования  
Чуфаровское городское поселение

\_\_\_\_\_ Г.В. Фалова

Приложение N 2

к Положению



УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
включенного в кадровый резерв \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование муниципального образования

ЛИЧНОЕ ДЕЛО N \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(где, когда и какое учебное заведение закончил)

Специальность \_\_\_\_\_

Дополнительное образование \_\_\_\_\_

Классный чин \_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_

Государственные награды \_\_\_\_\_

Состояние здоровья \_\_\_\_\_ (указывается в случаях, предусмотренных законодательством)

\_\_\_\_\_  
Замещаемая должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Трудовая деятельность \_\_\_\_\_

Год начала работы	Год окончания работы	Наименование организации	Замещаемая должность

Зачислен кадровый резерв на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

Краткая характеристика кандидата \_\_\_\_\_

Решение конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Сведения о подготовке кандидата, состоящего в кадровом резерве:

а) теоретическое обучение \_\_\_\_\_

б) прохождение переподготовки, повышение квалификации \_\_\_\_\_

в) прохождение стажировки \_\_\_\_\_

Заключение по результатам переподготовки и стажировки: \_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись кадрового работника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Положению

Утверждаю  
Наименование должности  
руководителя  
муниципального образования

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ  
на \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зачисленного (й) в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_  
(наименование кадрового резерва)

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Общая подготовка		
2.	Практическая подготовка		
3.	Самостоятельная подготовка		

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя  
кадровой службы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(дата и подпись лица, включенного в кадровый резерв)

ОТЧЕТ  
о составе и движении кадрового резерва  
за \_\_\_\_\_ год  
\_\_\_\_\_ наименование муниципального образования

Количество кандидатов, включенных в кадровый резерв (человек)					Имеют высшее профессиональное образование (человек)	Направлены (человек)				Состав кадрового резерва по возрасту (человек)				Назначены на рекомендуемые должности за прошедший год (человек)	Примечание
всего	муниципальных служащих	иных лиц	мужчин	женщин		всего	на профессиональную переподготовку	на повышение квалификации	на стажировку	до 30 лет	с 31 года до 40 лет	с 41 года до 50 лет	с 51 года и старше		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

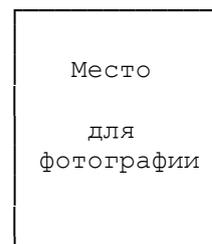
Наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)

Кадровый резерв \_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа (муниципального образования))

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин государственной гражданской службы Ульяновской области,	

федеральной государственной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы иного субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

23. Я подтверждаю достоверность всего изложенного выше.

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

м.п. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и  
об учебе оформляемого лица соответствуют документам,  
удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам  
об образовании и воинской службе.

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой  
службы).

**БЛАНК  
ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

Фамилия, имя, отчество кандидата	Профессиональные качества			Личностно-деловые качества			
	профес- сиональ- ный опыт и навыки	уровень профессио- нальных знаний	знание должност- ных обя- занностей по резер- вируемой должности	организа- торские способнос- ти	Способность четко фор- мулировать и излагать мысли	способност ь отстаивать свою точку зрения	способность контролиру- вать прояв- ление эмо- ций

Член конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

---