****

**совеТ ДЕПУТАТОВ УСТЬ-ТАРКСкОГО РАЙОНА**

**новосибирской области**

третьего созыва

( шестнадцатая сессия)

**РЕШЕНИЕ**

от 21.04.2017 № 160

Об утверждении Положения о кадровом резерве

на муниципальной службе в органах местного самоуправления

Усть-Таркского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» Уставом Усть-Таркского района Новосибирской области, Совет депутатов, решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Усть-Таркского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее решение в Бюллетене органов местного самоуправления Усть-Таркского района, а также разместить на официальном сайте www.ust-tarka.nso.ru администрации Усть-Таркского района.

3. Решение вступает в силу дня его официального опубликования.

 Председатель Совета депутатов Глава Усть-Таркского района

 Усть-Таркского района Новосибирской области

 Новосибирской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Синяков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Турлаков

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Усть-Таркского района

Новосибирской области

от 21.04.2017 № 160

Положение

о кадровом резерве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Усть-Таркского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в органах местного самоуправления Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - Положение) регламентирует порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее-кадровый резерв) и работы с ним.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №25-ФЗ).

1.3. Кадровый резерв создается в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Новосибирской области, утвержденным Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 74-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области».

**2. Порядок формирования и структура кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется администрацией Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - администрация) для замещения вакантных должностей высшей, главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей муниципальной службы.

2.2. Включение в кадровый резерв оформляется правовым актом администрации с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен. На одну должность муниципальной службы в кадровом резерве может быть включено не более двух кандидатов из числа лиц, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения.

2.3. В кадровый резерв включаются лица, замещающие должности муниципальной службы, 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), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы.

В состав резерва не может быть включен гражданин в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия у него неснятых дисциплинарных взысканий;

 2.3.1 Возраст кандидатов на зачисление в резерв:

- на высшие должности муниципальной службы - предпочтительно до 55 лет;

- на главные и ведущие должности муниципальной службы - предпочтительно до 50 лет.

2.4. Включение в кадровый резерв производится:

2.4.1. Для замещения вакантных должностей высшей, главной, ведущей групп должностей муниципальной службы.

1) граждан - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

2) граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, рекомендованных конкурсной комиссией на включение в кадровый резерв с согласия указанных граждан;

3) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

4) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, который был рекомендован конкурсной комиссией на включение в кадровый резерв с согласия муниципального служащего;

5) муниципальных служащих, получивших рекомендации аттестационной комиссии о повышении в должности за достигнутые им результаты в работе с согласия муниципального служащего;

6) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением должности муниципальной службы либо упразднением органа местного самоуправления Усть-Таркского района Новосибирской области (далее -орган местного самоуправления) с согласия указанных муниципальных служащих;

7) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, с согласия указанных муниципальных служащих;

8) граждан, заключивших договор о целевом обучении с органом местного самоуправления в порядке, установленном статьей 8.3 Закона Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» с согласия указанного гражданина.

2.4.2. Для замещения вакантных должностей старшей и младшей групп должностей муниципальной службы.

1) Муниципальный служащий (гражданин), успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но не назначенный по результатам конкурса на должность муниципальной службы, с его согласия может быть без проведения конкурса включен в кадровый резерв на иную должность муниципальной службы, по которой установлены аналогичные квалификационные требования.
 2) Включение в кадровый резерв на старшие и младшие должности муниципальной службы производится без проведения конкурса.
 2.5. Для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв в соответствии с подпунктами 1 и 3 пункта 2.4.1. проводится конкурс на включение в кадровый резерв (далее – конкурс).

 2.6. Конкурс проводится в том же порядке, который предусмотрен для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы. Претенденты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.7.       Муниципальный служащий (гражданин) изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - претендент) или имеющий право для включения в кадровый резерв настоящего положением представляет в соответствии с настоящим положением :
-  личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» приложение №2 к настоящему Положению;

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

- две фотографии размером 3 x 4;

- оригиналы и копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- оригиналы и 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);

- заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного
страхования;
 - копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения о доходах, об имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности, и обязательствах имущественного характера по форме, которая установлена для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Подлинники документов после сверки их с копиями возвращаются гражданину в день их представления.

2.8. Муниципальный служащий, замещающий должности муниципальной службы в администрации района, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление в конкурсную комиссию.
Кадровая служба администрации района обеспечивает ему получение документов для участия в конкурсе, имеющихся в личном деле муниципального служащего.

2.9. Прохождение муниципальным служащим профессиональной переподготовки, повышения квалификации, подтверждается соответствующим документом установленного образца и является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв органа местного самоуправления на конкурсной основе.

2.10. Для включения в кадровый резерв муниципальных служащих (граждан), указанных в подпунктах 2 и 4 пункта 2.4.1, подпункте 1 пункта 2.4.2 орган местного самоуправления, в котором проводился конкурс на замещение вакантной должности, направляет в администрацию копию решения конкурсной комиссии.

2.11. Для включения в кадровый резерв муниципальных служащих, указанных в подпункте 5 пункта 2.4.1, орган местного самоуправления направляет в администрацию копию решения аттестационной комиссии.        Решение о включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по рекомендации аттестационной комиссии, а также в соответствии с подпунктом 2 пунктом 2.4.2. настоящего Положения, принимает главой Усть-Таркского района. Решение о включении в кадровый резерв оформляется распоряжением главы Усть-Таркского. Копия указанного распоряжения направляется лицу, включенному в кадровый резерв, при включении в кадровый резерв муниципального служащего также подшивается в его личное дело

2.12. Для включения в кадровый резерв муниципальных служащих, указанных в подпунктах 6 и 7 пункта 2.4.1, кадровой службой органа местного самоуправления направляется в администрацию копия правового акта об увольнении муниципального служащего.

2.13. Для включения в кадровый резерв граждан, указанных в подпункте 8 пункта 2.4.1, кадровой службой органа местного самоуправления направляется в администрацию копия договора о целевом обучении.

2.14. К документам, указанным в пунктах 2.8 – 2.11 приобщается справка с фотографией, оформленная в соответствии с *Приложением № 1* к настоящему Положению и согласие лица на включение его в кадровый резерв.

2.15. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является дата регистрации правового акта администрации о включении его в кадровый резерв.

2.16. В случае включения муниципального служащего в кадровый резерв к личному делу муниципального служащего приобщается копия правового акта администрации о включении его в кадровый резерв.

2.17. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв в соответствии с подпунктами 1 – 4 пункта 2.4 производится для замещения должностей муниципальной службы группы, к которой относится должность, по которой был объявлен конкурс на включение в кадровый резерв или конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.18. Включение муниципального служащего в кадровый резерв в соответствии с подпунктами 6 и 7 пункта 2.4 настоящего Положения производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

2.19. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв производится сроком на 3 года с указанием должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен.

2.20. Список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее-Список), ведется в соответствии *Приложением №3* к настоящему Положению.

В Список вносится следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) уровень профессионального образования;

4) должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим в соответствии со штатным расписанием (должность, место работы гражданина);

5) стаж муниципальной службы;

6) дата и основание включения в кадровый резерв;

7)  должности муниципальной службы, на которые муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен;

8) дополнительное профессиональное образование;

9) отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием должности даты и причины;

10) отметка о назначении на должность муниципальной службы в период нахождения в кадровом резерве (дата и номер правового акта).

**3. Организация работы с кадровым резервом**

3.1. Работа с кадровым резервом проводится в соответствии с планом профессионального развития, предусматривающим обучение кадрового резерва и практическую подготовку.

3.2. Обучение кадрового резерва направлено на обеспечение приобретения муниципальными служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы, и осуществляется в виде профессиональной переподготовки и повышения квалификации в соответствии с действующим законодательством.

Практическая подготовка кадрового резерва направлена на развитие у муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения должности муниципальной службы соответствующей группы, и осуществляется в форме участия в работе в составе рабочих, экспертных групп, координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний, временного замещения должностей муниципальной службы группы, на должности которой он включен в кадровый резерв.

3.3. Представитель нанимателя осуществляет общее руководство и несет ответственность за формирование кадрового резерва и организацию работы с ним, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности муниципальной службы.

3.4. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет отдел организационно-контрольной, кадровой и информационной работы администрации Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - отдел администрации).

3.5. Отдел администрации:

1) формирует кадровый резерв;

2) осуществляет координацию работы по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв;

3) вносит руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления предложения по назначению муниципальных служащих (граждан), стоящих в резерве, на вакантные должности муниципальной службы;

4) готовит проекты правовых актов администрации по включению муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

5) составляет Список, вносит в него изменения и персональные данные муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв;

6) проводит анализ работы с кадровым резервом, анализирует состав кадрового резерва, готовит информационно-аналитические материалы для представителя нанимателя;

7) изучает и анализирует опыт работы с кадровым резервом в муниципальных образованиях Новосибирской области, иных субъектах Российской Федерации, вносит предложения по совершенствованию и повышению эффективности работы с кадровым резервом;

8) готовит информационно-аналитические материалы по работе с кадровым резервом.

**4. Порядок использования кадрового резерва**

4.1. При наличии в органе местного самоуправления вакантной должности муниципальной службы представитель нанимателя (руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления)направляет письменный запрос в отдел организационно-контрольной, кадровой и информационной работы администрации Усть-Таркского района Новосибирской области с приложением должностной инструкции на указанную должность и предложением рекомендовать кандидатуру на замещение вакантной должности из кадрового резерва.

4.2. Отдел организационно-контрольной, кадровой и информационной работы администрации Усть-Таркского района Новосибирской области в течение пяти рабочих дней после получения запроса направляет представителю нанимателя (руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления) список муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, соответствующих квалификационным требованиям на указанную вакантную должность, и копии их кадровых справок для рассмотрения и принятия решения.

4.3. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

4.4. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве от предложенной вакантной должности либо отсутствии кандидатов на замещение вакантной должности в кадровом резерве вакантная должность замещается в соответствии со статьями 16 либо 17 Федерального закона № 25-ФЗ.

4.5. Отдел организационно-контрольной, кадровой и информационной работы администрации Усть-Таркского района Новосибирской области ежегодно проводится анализ кадрового резерва и определяются должности, на которые необходимо формировать кадровый резерв.

При анализе кадрового резерва учитываются:

1) группы должностей муниципальной службы, по которым формируется кадровый резерв;

2) итоги работы с кадровым резервом муниципального образования за предыдущий календарный год;

3) оценка состояния и прогноз текучести кадров муниципальных служащих;

4) прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности органов местного самоуправления;

5) степень обеспеченности кадровым резервом муниципального образования;

6) прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

4.6. Формирование кадрового резерва на следующий календарный год осуществляется не позднее 15 декабря текущего года.

**5. Основания исключения из кадрового резерва**

5.1. Основанием для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва является:

1) личное заявление муниципального служащего (гражданина);

2) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

3) повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, предложенной ему в порядке должностного роста;

4) понижение в должности муниципальной службы по результатам аттестации муниципального служащего;

5) назначение на должность муниципальной службы группы должностей, для замещения которой он состоит в кадровом резерве;

6) неоднократное совершение дисциплинарных проступков;

 7) достижение муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

 8) истечение срока нахождения в кадровом резерве.

 9) неудовлетворительные показатели служебной деятельности;

 10) рекомендации аттестационной комиссии.

5.2. Исключение муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва оформляется правовым актом администрации.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве

на муниципальной службе

в органах местного самоуправления

Усть-Таркского района Новосибирской области

СПРАВКА

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

*(фамилия, имя, отчество)*

ФОТО

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

послевузовское образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

профессиональная переподготовка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности, направлению подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Награды, поощрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата включения в резерв,

реквизиты правового акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа должностей,

для замещения которых

включен(а) в резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа в прошлом:

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц, год начала и окончания | Наименование замещаемой должности, организации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

*(должность лица, ответственного (личная подпись) (расшифровка подписи)*

*за подготовку справки)*

Дата

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р)

(форма)

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 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 дипломуКвалификация 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 федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы 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 (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(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. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 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) |

Приложение № 3

к Положению о кадровом резерве

на муниципальной службе в органах местного самоуправления

Усть-Таркского района Новосибирской области

Список

муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв

в органах местного самоуправления Усть-Таркского района Новосибирской области

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,отчество | Год, число и месяц рождения | Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (гражданин), дата их окончания, специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени, ученого звания,реквизиты диплома) | Должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим в соответствии со штатным расписанием (должность, место работы гражданина) | Стаж муниципальной службы(государственной гражданской службы, стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки | Основание включения в кадровый резерв,дата | Группа должностей муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен | Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения) | Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием должности даты и причины | Отметка о назначении на должность муниципальной службы в период нахождения в кадровом резерве (дата и номер правового акта) |
|  |  | Профессиональная переподготовка  | Повышение квалификации  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

*(должность лица, ответственного за подготовку списка) (личная подпись) (расшифровка подписи)*Пожалуйста, подождите