РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕГРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 .10. 2013 № 195

О формировании кадрового резерва для замещения

должностей муниципальной службы в администрации

Преградненского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях формирования и организации работы с кадровым резервом администрации Преградненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации Преградненского сельского поселения (Приложение 1).

2.Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Преградненского сельского поселения ( Приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Преградненского сельского поселения А.Н.Звонарев

Приложение 1

к постановлению администрации

Преградненского сельского поселения

от 04.10.2013 №195

**Положение**

**о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации Преградненского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Преградненского сельского поселения (далее - кадровый резерв) и порядок работы с ним.

2. Кадровый резерв представляет собой специально сформированную по результатам конкурса группу граждан, в том числе муниципальных служащих Преградненского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим должностям муниципальной службы.

3. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Преградненского сельского поселения (далее - также администрация);

совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

улучшения качественного состава муниципальных служащих администрации;

повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

4. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним;

включение в кадровый резерв на основе равного подхода к кандидатам в соответствии с уровнем их профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности, личными способностями;

объективность и всесторонность оценки при подборе и включении в кадровый резерв;

добровольность включения в кадровый резерв;

создание условий для профессионального роста лиц, состоящих в кадровом резерве;

сокращение периода адаптации резервистов при назначении их на соответствующие должности муниципальной службы.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1.Порядок формирования кадрового резерва предусматривает проведение следующих процедур:

-принятие решения об отборе кандидатов в кадровый резерв;

-создание конкурсной комиссии;

-информирование граждан и организаций об отборе кандидатур в кадровый резерв путем опубликования соответствующих материалов в средствах массовой информации либо размещения их на сайте Преградненского сельского поселения;

-конкурсный отбор претендентов.

2.2. Решение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв (далее – конкурс) принимается главой Преградненского сельского поселения в форме распоряжения.

2.3. Для проведения конкурса распоряжением главы Преградненского сельского поселения образуется конкурсная комиссия в составе 5 (пять) человек.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

а) личное заявление (Приложение 1);

б)собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме установленной (Приложением 2) с приложением фотографии;

в) копию паспорта ;

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

д) 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);

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

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

к) иные документы, не противоречащие действующему законодательству

2.5. Документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 30 дней со дня объявления об их приеме. Представление   заведомо   ложных   документов,   а   так   же   несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.6. Секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за неделю до дня заседания сообщает гражданам, подавшим заявление, о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии.

2.7. Конкурсный отбор претендентов для включения в кадровый резерв проводится конкурсной комиссией в форме конкурса документов. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие гражданина, подавшего заявление на включение в кадровый резерв.

2.8. Предложения конкурсной комиссии по персональному составу претендентов на включение в кадровый резерв подписываются председателем и секретарем конкурсной комиссии и направляются главе Преградненского сельского поселения.

2.9. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждой должности муниципальной службы и утверждается главой Преградненского сельского поселения.

2.10. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста для замещения должности муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

2.11. О включении в кадровый резерв гражданин уведомляется в письменной форме в течение двух недель со дня принятия соответствующего решения.

**3. Нахождение в кадровом резерве**

3.1. Граждане включаются в кадровый резерв сроком на три года. Гражданин может состоять в кадровом резерве на несколько должностей муниципальной службы. Допускается перемещение лица, зачисленного в кадровый резерв на замещение одной должности муниципальной службы, в резерв на замещение другой должности муниципальной службы при его согласии.

3.2. Граждане, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять администрацию Преградненского сельского поселения об изменении сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения, в течение пяти рабочих дней со дня изменения сведений с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения.

3.3. В случае появления вакантной должности муниципальной службы, она замещается лицом, состоящим в кадровом резерве по соответствующей должности муниципальной службы.

Письменное уведомление о предложении замещения вакантной должности муниципальной службы передается лицу, состоящему в кадровом резерве, лично либо направляется по почте.

Отсутствие ответа на предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы в течение 10 календарных дней со дня получения письменного уведомления лицом, состоящим в кадровом резерве, признается отказом и является основанием для исключения его из кадрового резерва.

3.4. В случае отсутствия в кадровом резерве соответствующих кандидатур, а также при отказе лица, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности, вакантная должность замещается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**4. Исключение из кадрового резерва**

4.1. Лица, включенные в кадровый резерв, могут быть исключены из его состава по следующим основаниям:

а) назначение на должность муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;

б) истечение срока нахождения в кадровом резерве, если главой Преградненского сельского поселения не принято решение о продлении этого срока;

в) увольнение муниципального служащего по основаниям, связанным с его виновными действиями;

г) отказ от замещения предложенной должности, в резерве на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) находился;

д) письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва;

е) смерть муниципального служащего (гражданина) либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим);

ж) достижение предельного возраста нахождения на муниципальной службе, установленного действующим законодательством;

з) сокращение должности муниципальной службы, на замещение которой лицо состоит в кадровом резерве, ликвидация соответствующего структурного подразделения администрации Преградненского сельского поселения;

и) решение суда о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

к) прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение 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;

л) представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

4.2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением главы Преградненского сельского поселения.

**5. Организация работы с кадровым резервом**

5.1. Основными задачами работы с кадровым резервом являются формирование профессиональных знаний, навыков и опыта, развитие личностных качеств, необходимых для замещения должности муниципальной службы, муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве.

5.2. Для реализации задач, изложенных в пункте 5.1. настоящего Положения, используются следующие формы работы с лицами, состоящими в кадровом резерве:

самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы);

подготовка информации и иных материалов;

участие в разработке нормативных правовых и правовых актов;

участие в мероприятиях, проводимых администрацией Преградненского сельского поселения (работа в составе рабочих групп; участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров; участие в мероприятиях мониторингового характера).

Приложение 1

к положению о порядке формирования кадрового резерва

для замещения должностей муниципальной службы

Председателю комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы администрации Преградненского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество кандидата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование занимаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием места работы (службы) проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Преградненского сельского поселения на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (наименование должности)

В случае включения меня в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы Преградненского сельского поселения даю согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в течение срока нахождения меня в резерве управленческих кадров администрации Преградненского сельского поселения и может быть отозвано мною в письменном виде.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (подпись)                 (фамилия, инициалы)

Приложение 2

к положению о порядке

формирования кадрового резерва

для замещения должностей муниципальной службы

**АНКЕТА**

**кандидата на включение в кадровый резерв для замещения**

**должностей муниципальной службы**

**администрации Преградненского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |
|  | |  | | --- | | **3х4** | |

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя  или отчество, укажите их, а также когда, где и по какой причине |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край,   область, район, город, село, деревня) |  |
| 4.   Гражданство   (если   изменялось, 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) |  |
| 6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование         образовательного учреждения, год обучения) |  |
| 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.   Привлекались  ли  к   уголовной ответственности      в       качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли судимы (когда, за что, какое принято решение) |  |
| 10. Привлекались ли к административной ответственности за последние три года (когда, за что, какое принято решение) |  |
| 11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы (службы), учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

12. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных  заведениях,  военную  службу,  работу  по  совместительству, предпринимательскую деятельность и др.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность  с указанием учреждения,  организации, предприятия | Адрес учреждения,  организации, предприятия  (в том числе за границей) |
| поступления | увольнения |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(При заполнении необходимо именовать учреждения, организации, предприятия так, как они назывались в свое время,   военную   службу  записывать с указанием должности и номера воинской части.)

 13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

14. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена), в том числе бывшие

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество  (в случае изменения указать прежние фамилию, имя, отчество) | Число, месяц, год и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес  (адрес  регистрации,  фактического  проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  | . |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

15. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, 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 проживают за границей)

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

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

17. Отношение к воинской обязанности, воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

19. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

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

20. Заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_21.  Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования  
(если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

24. Принимаете ли участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе, владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных  капиталах  организации   (информация  представляется на дату заполнения анкеты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

25. Мне известно, что сообщение в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы администрации Преградненского сельского поселения. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_  года                                                  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Анкета заполняется собственноручно.

 Приложение 3

к положению о порядке

формирования кадрового резерва

для замещения должностей муниципальной службы

**РЕЗЕРВ**

**формирования кадров для замещения муниципальной службы администрации Преградненского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, на которую формируется резерв управленческих кадров | Фамилия, имя, отчество, дата рождения | Образование, название учебного заведения,дата окончания, специальность | Ученая степень, звание | Место работы (службы), занимаемая должность и дата назначения на должность | Стаж мун. службы (при наличии) | Номер документа и дата зачисления в резерв формирования кадров | Основания  для  исключения  из  кадрового  резерва |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 2

к постановлению администрации

Преградненского сельского поселения

от 04.10.2013 №195

**СОСТАВ**

**комиссии по формированию и подготовке резерва для замещения**

**должностей муниципальной службы**

**администрации Преградненского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Председатель комиссии | Звонарев А.Н., глава Преградненского сельского поселения | | Заместитель председателя | Пастернак Ю.И.., и.о.заместителя главы поселения | | Секретарь комиссии | Колесникова Т.И., ведущий специалист администрации Преградненского сельского поселения | | Члены комиссии: | Щербинина С.А., начальник отдела -главный бухгалтер администрации Преградненского сельского поселения   Самолевич С.И.- депутат Совета Преградненсего сельского поселения (по согласованию) | |  |