

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2015

№ 663
Экз. № _____

р.п. Павловка

**Об утверждении Положения о кадровом резерве
на муниципальной службе в администрации
муниципального образования «Павловский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Павловский район» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 19.10.2011 № 518 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе администрации муниципального образования «Павловский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Мочалову А.В.

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**

А.А.Тузov

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от 13.10.2015 № 663

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации
муниципального образования «Павловский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», постановлением Губернатора Ульяновской области от 21.03.2014 № 34 «Об утверждении Положения о кадровых резервах на государственной гражданской службе Ульяновской области» определяет порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Павловский район» и его подготовки для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Павловский район».

1.2. Сокращения, применяемые в тексте настоящего Положения:
сотрудник администрации – муниципальный служащий (работник) администрации муниципального образования «Павловский район»;
администрация – администрация муниципального образования «Павловский район»;
кадровый резерв – кадровый резерв на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Павловский район»;
кандидат – сотрудник администрации (гражданин), допущенный к участию в конкурсе или кандидат на включение в кадровый резерв;
Конкурс – конкурс на включение в кадровый резерв;
конкурсная комиссия - конкурсная (аттестационная) комиссия администрации;
представитель нанимателя – Глава администрации муниципального образования «Павловский район»;
резервируемая группа должностей – группа должностей, для предполагаемого замещения которых формируется кадровый резерв, и на которые могут быть назначены сотрудники администрации (граждане) с учётом квалификационных требований к должностям муниципальной службы.

1.3. Кадровый резерв формируются как группа сотрудников администрации (граждан), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом и соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

2. Формирование кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется Главой администрации муниципального образования «Павловский район».

2.2. Поиск кандидатов осуществляется путём внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор кандидатов осуществляется из числа сотрудников администрации.

Внешний подбор кандидатов осуществляется из числа граждан, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей.

2.3. В администрации ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве и определяется необходимая численность кандидатов.

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

2.4. Включение сотрудников администрации (граждан) в кадровый резерв производится с указанием резервируемой группы должностей, на которые они могут быть назначены с учётом квалификационных требований к должностям муниципальной службы.

2.5. Включение в кадровый резерв производится следующим образом: граждан – по результатам Конкурса; граждан – по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан; муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста – по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста – по результатам аттестации в соответствии с пунктом 3 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с согласия указанных гражданских служащих.

2.6. Включение сотрудника администрации (гражданина) в кадровый резерв оформляется правовым актом администрации.

Датой включения в кадровый резерв является дата вступления в силу соответствующего правового акта администрации.

2.7. На каждого сотрудника администрации (гражданина) не позднее 7 дней со дня включения его в кадровый резерв отделом общественных коммуникаций администрации заводится учётная карточка по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Положению.

2.8. Сотрудник администрации (гражданин) исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

при назначении его на должность в пределах резервируемой группы должностей, 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 трёх лет нахождения его в кадровом резерве на должности в пределах резервируемой группы должностей;

по его письменному заявлению;

по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

при понижении в должности муниципальной службы по результатам аттестации;

в случае увольнения муниципального служащего с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 19, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

в случае смерти (гибели), либо признания безвестно отсутствующим, либо объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

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

в случае выявления заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (её прохождению), подтверждённого заключением медицинской организации;

в случае осуждения к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу (её прохождения), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

в случае выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

в случае наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

в случае выявления факта представления подложных документов или заведомо ложных сведений.

2.9. Исключение сотрудника администрации (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом администрации.

Датой исключения из кадрового резерва является дата вступления в силу соответствующего правового акта администрации.

2.10. Администрация в течение 7 рабочих дней письменно информирует сотрудника администрации (гражданина) об исключении его из кадрового резерва.

3. Конкурсные процедуры

3.1. Для проведения Конкурса в администрации издаётся правовой акт, в котором указываются:

резервируемая группа должностей и область должностных обязанностей;
срок размещения объявления о проведении Конкурса (далее – объявление).

3.2. Конкурс проводится конкурсной комиссией.

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

Конкурс не проводится в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

3.3. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации.

Сотрудник администрации вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса.

3.4. Конкурс заключается в оценке соответствия кандидата квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, включающим в себя требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной гражданской службы) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап начинается с момента размещения объявления и заканчивается принятием конкурсной комиссией решения о допуске кандидата к участию во втором этапе Конкурса или об отказе в таком допуске.

Второй этап начинается с направления кандидатам информации о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса и заканчивается направлением кандидатам информации о результатах Конкурса.

Последовательность и набор конкурсных процедур в рамках каждого этапа Конкурса определяются конкурсной комиссией.

Объявление размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Объявление также может публиковаться в периодическом печатном издании.

Объявление включает в себя следующую информацию:

дата размещения объявления;

наименование группы должностей, для включения в которую проводится Конкурс;

краткая информация об администрации (наименование, место нахождения, полномочия);

квалификационные требования к резервируемой группе должностей;

условия прохождения муниципальной службы;

порядок проведения Конкурса, включая порядок представления документов на Конкурс на бумажном носителе и в электронном виде и перечень документов, подлежащих представлению;

срок, до истечения которого принимаются документы, указанные в пункте 3.6 настоящего раздела.

3.6. Сотрудник администрации (гражданин), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в администрацию на бумажном носителе и/или по его выбору в электронном виде (сканированный вариант документов):

личное заявление на имя представителя нанимателя;

согласие на обработку персональных данных;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением фотографии;

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

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении

учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

Сотрудник администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в администрации, в котором он замещает должность, подаёт заявление на имя представителя нанимателя.

Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям по резервируемой группе должностей.

3.7. Документы, указанные в пункте 3.6 настоящего раздела, представляются в администрацию в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приёме.

В случае представления кандидатом документов, указанных в пункте 3.6 настоящего раздела, в электронном виде оригиналы этих документов должны быть представлены в администрацию лично им по прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа Конкурса.

Несоответствие сведений, содержащихся в документах, представленных в электронном виде, и их оригиналах, является основанием для отказа в допуске кандидата к дальнейшему участию в Конкурсе.

3.8. По итогам первого этапа Конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

допустить кандидата к участию во втором этапе Конкурса;

отказать кандидату в участии во втором этапе Конкурса;

признать Конкурс несостоявшимся ввиду допуска к участию в Конкурсе менее двух кандидатов.

3.9. Решение о месте, дате и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса принимается представителем нанимателя. Представитель нанимателя в письменном виде не позднее чем за 15 календарных дней (или по выбору кандидата сообщением по электронной почте не позднее чем за 5 календарных дней) до начала конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса информирует кандидатов о дате, месте и времени их проведения.

3.10. По прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа Конкурса кандидат предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Кандидаты, не являющиеся муниципальными служащими, дополнительно представляют:

документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

3.11. Непредставление документов, указанных в пункте 3.10 настоящего раздела, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления, а также при наличии ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и её прохождения, являются основаниями для отказа кандидату в участии в Конкурсе.

3.12. При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием всех или нескольких не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов, включая:

анализ анкеты;

индивидуальное интервью, в том числе видеоинтервью и телефонное интервью;

анкетирование, включая личностные опросники;

дистанционный экзамен в виде тестирования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий по следующим направлениям: профессиональные знания и навыки в соответствующей области, знание основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области по резервируемой группе должностей, компьютерная грамотность, русский язык, делопроизводство;

проведение групповых дискуссий;

написание эссе, реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей;

решение профессиональных проблемных ситуаций, психодиагностическое исследование.

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 группе должностей, положений должностной инструкции по этим должностям, 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 № 3 к настоящему Положению).

При проведении Конкурса осуществляются сравнение и соотношение оценённых качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при её замещении.

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

При принятии решения по итогам Конкурса конкурсной комиссией учитывается сумма баллов, полученных кандидатом по результатам его оценки.

3.13. По итогам второго этапа Конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

включить кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

не включать кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

признать Конкурс несостоявшимся.

В пределах каждой группы должностей в кадровый резерв по решению конкурсной комиссии включается один или несколько сотрудников администрации (граждан), получивших наибольшее количество баллов по результатам прохождения всех конкурсных процедур, при этом хотя бы один сотрудник администрации (гражданин), получивший наименьшее количество баллов, в кадровый резерв включён быть не может.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

допуска к участию в Конкурсе менее двух кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв в рамках одной группы должностей;

отказа всех кандидатов от участия в Конкурсе;

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

Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов её членов.

В решении конкурсной комиссии указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы и должность кандидата, а также группа должностей, на которые он может быть назначен.

3.14. Информация о результатах Конкурса направляется кандидатам письменным или по выбору кандидата электронным сообщением и размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 календарных дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией.

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

Кандидат вправе одновременно участвовать в нескольких Конкурсах и быть включённым в кадровый резерв по решению конкурсных комиссий нескольких органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район».

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

3.16. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению по истечению 3 лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации, после чего подлежат уничтожению.

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

3.17. Расходы кандидатов, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счёт их собственных средств.

3.18. 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.

4. Профессиональное развитие сотрудников администрации (граждан), состоящих в кадровом резерве

4.1. Профессиональное развитие сотрудников администрации (граждан), состоящих в кадровом резерве, осуществляется в соответствии с Планом подготовки, который составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

План подготовки сотрудника администрации (гражданина), состоящего в кадровом резерве, разрабатывается совместно с ним отделом общественных коммуникаций администрации.

План подготовки разрабатывается не позднее чем через 30 календарных дней со дня включения сотрудника администрации (гражданина) в кадровый резерв. План подготовки утверждается представителем нанимателя.

План подготовки хранится в отделе общественных коммуникаций, копия находится у сотрудника администрации (гражданина), состоящего в кадровом резерве.

4.2. Мероприятия Плана подготовки основываются на задачах и функциях, реализуемых администрацией, и направлены на получение сотрудниками администрации (гражданами), состоящими в кадровом резерве, знаний, практических навыков и умений, необходимых для замещения вакантной должности.

Профессиональное развитие сотрудников администрации (граждан), включённых в кадровый резерв, осуществляется посредством проведения следующих мероприятий:

дополнительного профессионального образования сотрудников администрации (граждан);

самостоятельной подготовки сотрудника администрации (гражданина);

стажировки гражданина в администрации;

временного замещения должности муниципальной службы сотрудником администрации (гражданином) на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с федеральным законодательством сохраняется должность муниципальной службы;

временного исполнения сотрудником администрации (гражданином) должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;

участия в подготовке и проведении мероприятий, семинаров, конференций, организуемых администрацией;

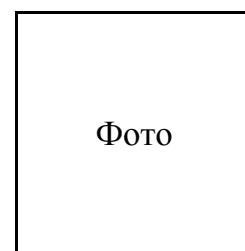
иных форм работы, не запрещённых законодательством.

5. Порядок назначения на должности из кадрового резерва

5.1. Замещение вакантной должности сотрудником администрации (гражданином), состоящим в кадровом резерве, осуществляется по решению представителя нанимателя.

Сотрудник администрации (гражданин), состоящий в кадровом резерве, может быть назначен в пределах резервируемой группы должностей на вакантную должность в администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению



УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА

сотрудника администрации (гражданина)

(Ф.И.О.)

включённого в кадровый резерв
администрации муниципального образования «Павловский район»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Год рождения _____

Образование _____

(где, когда и какое учебное заведение закончил)

Специальность _____

Дополнительное образование _____

Классный чин _____

Учёная 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 в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Павловский район» в пределах группы должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Павловский район»

Краткая характеристика кандидата _____

Решение конкурсной комиссии _____

Сведения о подготовке кандидата, состоящего в кадровом резерве:

а) теоретическое обучение _____

б) прохождение переподготовки, повышение квалификации _____

Заключение по результатам подготовки: _____

Дата

_____ (подпись кадрового работника) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Кадровый резерв администрации муниципального образования «Павловский район»

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

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 какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация)	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Учёная степень, учёное звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарём, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин муниципальной службы муниципального образования «Павловский район», 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, учёбы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу 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 своё 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, сёстры 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, сёстры 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 учёбе 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 канди- дата	Профессиональные качества			Личностно-деловые качества				Внешний вид, манера поведения	Итог	Примечание
	профессиональный уровень профессиональных знаний	знание должностных обязанностей по резервируемой группе должностей муниципальной службы	организаторские способно- сти	способность чётко формулировать и излагать мысли	способность отстаивать свою точку зрения	способность контролировать проявление эмоций				

Член конкурсной
комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Положению

ОТЧЁТ

**о составе и движении кадрового резерва
администрации муниципального образования «Павловский район» за
_____ год**

Количество кандидатов, включённых в кадровый резерв (человек)					Имеют высшее образование (человек)	Направлены (человек)			Состав кадрового резерва по возрасту (человек)			Назначены на должности муниципальной службы в администрации в пределах резервируемой группы должностей (человек)	Примечание	
в	сотрудников администрации и муниципальных образований «Павловский район»	и	мужчин	женщин		в	на профессиональную подготовку	на повышении квалификации	до 30 лет	от 31 до 40 лет	от 41 до 50 лет			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

(Ф.И.О.)

(подпись)

**СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

№ п / п	Группа должностей муниципальной службы, для замещения которых сотрудник администрации (гражданин) включается в кадровый резерв	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (наименование учебного заведения, год окончания), специальность, квалификация	Замещаемая должность сотрудника администрации (дата и номер приказа, распоряжения о назначении (приёме), должность и место работы гражданина	Стаж муниципальной (государственной гражданской) службы (общий трудовой стаж)	Учёная степень	Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	Количество баллов, полученных ученических результатов - там прохождения дня всех конкурсных процедур
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ
№ 6
к Положению

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»

_____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

на _____ год

_____,
(фамилия, имя, отчество)
зачисленного(ой) в _____ году в

_____ (наименование кадрового резерва)

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

Руководитель аппарата администрации
муниципального образования
«Павловский район»

(подпись)

Ф.И.О.)

Ознакомлен _____
(дата и подпись лица, включённого в кадровый резерв)