



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2023

№ 77-па

г. Калачинск

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Калачинского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калачинского муниципального района Омской области, Администрация Калачинского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить положение о порядке формирования, ведения и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Калачинского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном портале Правительства Омской области <http://kalach.omskportal.ru/>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Калачинского муниципального района Омской области Н.И. Гришаеву.

Исполняющий обязанности  
Главы муниципального района

Г.А. Позьякина

Приложение  
к постановлению Администрации  
Калачинского муниципального  
района Омской области  
от 13.02.2023 № 77-па

Положение  
о порядке формирования, ведения и использования кадрового  
резерва для замещения вакантных должностей муниципальной  
службы в Администрации Калачинского муниципального  
района Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования, ведения и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Калачинского муниципального района Омской области (далее – кадровый резерв, муниципальная служба, Администрация соответственно).

2. Кадровый резерв представляет собой сформированную в порядке, установленном настоящим Положением, группу муниципальных служащих в Администрации (далее – муниципальные служащие) и (или) граждан Российской Федерации, а также граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

3. Срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 3 года со дня включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.

II. Формирование кадрового резерва

4. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы главной и ведущей групп должностей в соответствии с Приложением № 1 к настоящему постановлению.

5. Включение в кадровый резерв производится:

5.1. муниципальных служащих (граждан) – по результатам конкурса на включение в кадровый резерв (далее – конкурс);

5.2. муниципальных служащих (граждан) – по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, не ставших победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной

службы, но профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку, с согласия указанных муниципальных служащих (граждан);

5.3. муниципальных служащих в порядке должностного роста – по результатам аттестации муниципальных служащих;

5.4. муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением численности или штата работников, по решению представителя нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), с согласия указанных муниципальных служащих;

5.5. муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с согласия указанных муниципальных служащих.

6. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв осуществляется с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

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

7. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в кадровом резерве на несколько групп должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен.

### III. Порядок проведения конкурса

8. Конкурс проводится конкурсной комиссией Администрации, образованной для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурсная комиссия).

9. Решение о проведении конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы и оформляется правовым актом Администрации.

10. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы.

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

11. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня муниципальных служащих (граждан), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы.

12. Для проведения конкурса представитель нанимателя (работодатель) осуществляет выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки), не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации (анализ анкеты (резюме) и иных документов, представленных кандидатами, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ, тестирование, в том числе дистанционное (онлайн) и т.д.).

Количество методов оценки и их последовательность определяются представителем нанимателя (работодателем).

Тестирование и индивидуальное собеседование являются обязательными методами оценки.

13. Выбор методов оценки кандидатов осуществляется, исходя из категории и группы должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс, положений должностной инструкции, определяющих квалификационные требования для замещения соответствующей должности муниципальной службы, должностные обязанности, а также иные значимые при проведении конкурса характеристики должности муниципальной службы, определяющие круг задач, которые будут стоять перед муниципальным служащим при осуществлении должностных обязанностей.

14. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном портале Правительства Омской области <http://kalach.omskportal.ru/>.

15. Администрация вправе дополнительно разместить объявление или информацию о проведении конкурса в других источниках информации.

16. Объявление о проведении конкурса включает в себя следующую информацию:

16.1. дата начала приёма документов на конкурс;

16.2. наименование, категория и группа должности муниципальной службы;

16.3. квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы;

16.4. положения должностной инструкции муниципального служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

16.5. условия прохождения муниципальной службы;

16.6. порядок проведения конкурса, включая порядок представления документов на конкурс в бумажном и электронном виде, перечень документов, подлежащих представлению, формы документов для заполнения, методы оценки (их последовательность), которые будут использованы в ходе конкурсных процедур;

16.7. сведения об источнике подробной информации о конкурсе;

16.8. срок, до истечения которого принимаются документы на конкурс.

17. Срок приема документов на конкурс составляет 10 рабочих дней со дня объявления конкурса.

18. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию специалисту по кадровым вопросам документы:

18.1. заявление на имя представителя нанимателя (работодателя), содержащее контактную информацию, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

18.2. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

18.3. резюме, заполненное с использованием персонального компьютера, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению с приложением фотографии;

18.4. копию трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;

18.5. копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию муниципального служащего (гражданина) копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

18.6. справку о наличии (отсутствии) судимости.

19. Документы, указанные в подпункте 18.4 пункта 18 настоящего положения, предоставляются муниципальным служащим (гражданином) в случае предъявления квалификационных требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения должности муниципальной службы.

Документы, указанные в подпунктах 18.1-18.5 пункта 18 настоящего положения, предоставляются муниципальным служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или по выбору муниципального служащего (гражданина) путем направления электронных образов указанных документов на адрес электронной почты, определенный в объявлении о проведении конкурса.

20. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Администрации, подает на имя Главы Калачинского муниципального района Омской области заявление, предусмотренное подпунктом 18.1 пункта 18 настоящего Положения.

21. Несвоевременное представление документов, указанных в пункте 18 настоящего Положения, представление их в неполном объеме или с нарушением оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.

22. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

23. Муниципальный служащий (гражданин), которому отказано в приеме документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Положения, а также муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 22 настоящего Положения, уведомляется представителем нанимателя (работодателем) в письменной форме или по выбору муниципального служащего (гражданина) информируется по электронной почте (через мессенджеры) путем направления электронного образа уведомления представителя нанимателя (работодателя) в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 17 настоящего Положения.

24. Решение о месте, дате и времени проведения конкурсных процедур принимается представителем нанимателя (работодателем) не позднее 20 рабочих дней после окончания срока, установленного пунктом 17 настоящего Положения.

25. Специалист по кадровым вопросам Администрации не позднее 10 рабочих дней до начала проведения конкурсных процедур размещает информацию о дате, месте и времени их проведения на официальном портале Правительства Омской области <http://kalach.omskportal.ru/> и (или) в других источниках информации.

26. По прибытии на конкурсные процедуры кандидат предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

27. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе представленных ими документов и результатов конкурсных процедур.

28. По итогам конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

28.1. включить кандидата в кадровый резерв;

28.2. отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

29. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

30. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

31. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

32. Информация о результатах конкурса направляется кандидату сообщением в письменном виде или по выбору кандидата путем направления его электронного образа по электронной почте (мессенджеры) в течение 7 рабочих дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией и размещается на официальном портале Правительства Омской области <http://kalach.omskportal.ru/>.

33. Администрация вправе дополнительно разместить информацию о результатах конкурса в других источниках информации.

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

35. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Порядок ведения кадрового резерва

36. Ведение кадрового резерва включает в себя обобщение и актуализацию сведений об его сформированности, о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, и об исключении муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

Обобщение сведений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется специалистом по кадровым вопросам Администрации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

37. Администрация в 3-дневный срок со дня принятия правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв вносит о нем сведения в форму согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

38. Администрация в 3-дневный срок со дня принятия правового акта об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва вносит о нем сведения в форму согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

39. Основаниями исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

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

39.2. истечение срока нахождения в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 3 настоящего Положения;

39.3. достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

39.4. представление муниципальным служащим (гражданином) для участия в конкурсе подложных документов, недостоверных или заведомо ложных сведений о себе;

39.5. увольнение муниципального служащего (гражданина), замещавшего должность в Администрации с муниципальной службы по основаниям, установленным частью 1 статьи 19, частью 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

39.6. смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего

в законную силу, муниципального служащего (гражданина), состоявшего в кадровом резерве;

39.7. установление обстоятельств, препятствующих поступлению или прохождению муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве;

39.8. ликвидация органа местного самоуправления в случае, если функции ликвидируемого органа местного самоуправления не переданы другому органу местного самоуправления, либо функции ликвидируемого органа местного самоуправления переданы другому органу местного самоуправления, а лицо (лица), состоящие в кадровом резерве не соответствуют квалификационным требованиям к должности (должностям) муниципальной службы, образованной (образованным) в органе местного самоуправления функции которому переданы.

40. Решение об исключении из кадрового резерва принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется правовым актом Администрации в течение 6 рабочих дней с момента, когда стало известно о возникновении оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего Положения.

41. Для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 39.1 пункта 39 настоящего Положения, он направляет заявление об исключении из кадрового резерва в адрес Администрации, в кадровом резерве которого он состоит в письменном виде либо в виде электронного образа заявления посредством электронной почты.

42. В случаях, предусмотренных подпунктами 39.2, 39.3, 39.5, 39.8 пункта 39 настоящего Положения, муниципальный служащий (гражданин) подлежит исключению из кадрового резерва на основании анализа информации, имеющейся в Администрации.

43. Основанием для рассмотрения вопроса об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами 39.4, 39.6, 39.7 пункта 39 настоящего Порядка, является информация, поступившая в письменном виде в Администрацию.

При поступлении информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, уполномоченное подразделение вправе направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, предприятия, организации в целях подтверждения поступившей информации.

В случае подтверждения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, муниципальный служащий (гражданин) подлежит исключению из кадрового резерва по соответствующему основанию.

44. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет сообщение об исключении из кадрового резерва муниципальному служащему (гражданину), исключенному из кадрового резерва, в письменном виде или



путем направления его электронного образа по электронной почте по выбору муниципального служащего (гражданина), за исключением основания, предусмотренного подпунктом 39.6 пункта 39 настоящего Положения.

#### V. Замещение вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином)

45. На вакантную должность муниципальной службы по решению представителя нанимателя (работодателя) назначается муниципальный служащий (гражданин), соответствующий квалификационным требованиям для ее замещения и состоящий в кадровом резерве либо состоящий в резерве управленческих кадров Администрации, с его согласия.

46. При принятии решения о замещении вакантной должности муниципальной службы Глава Калачинского муниципального района Омской области, вправе направить письменный запрос в другой орган местного самоуправления о представлении списка муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве (резерве управленческих кадров муниципального образования) с указанием квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее – запрос).

47. Решение о направлении списка муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве (резерве управленческих кадров муниципального образования) и соответствующих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, указанной в запросе принимается руководителем органа местного самоуправления, в адрес которого поступил соответствующий запрос.

48. При наличии в кадровом резерве (резерве управленческих кадров муниципального образования) нескольких муниципальных служащих (граждан), претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы и соответствующих квалификационным требованиям к этой должности, представитель нанимателя (работодатель) самостоятельно осуществляет выбор одного из них для назначения на вакантную должность муниципальной службы.

Указанному лицу представителем нанимателя (работодателем) направляется предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы (далее – предложение) с указанием срока, в течение которого она должна быть замещена.

49. Предложение передается соответствующему лицу лично под подпись либо направляется заказным письмом или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование даты получения предложения адресатом.

50. В течение 10 рабочих дней со дня получения предложения муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве (резерве управленческих кадров муниципального образования), дает согласие или отказ от предложенной для замещения вакантной

должности муниципальной службы.

51. Непредставление муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве (резерве управленческих кадров муниципального образования), в установленный срок ответа или возврат представителю нанимателя (работодателю) заказного письма, в котором содержалось предложение представителя нанимателя (работодателя) о замещении вакантной должности муниципальной службы, из отделения почтовой связи в связи с истечением срока хранения признаются отказом лица, включенного в кадровый резерв (резерв управленческих кадров муниципального образования), от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы.

52. Представление муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве (резерве управленческих кадров муниципального образования), в установленный срок ответа в виде согласия о замещении предложенной должности муниципальной службы, но не замещение её в сроки, установленные в предложении, признаётся отказом лица, включенного в кадровый резерв (резерв управленческих кадров муниципального образования), от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы.

## VI. Заключительные положения

53. Персональные данные о муниципальных служащих (гражданах), состоящих в кадровом резерве, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством о защите персональных данных.

54. Документы кандидатов, которые не включены в кадровый резерв по результатам конкурса, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации, после чего подлежат уничтожению.

55. В случае изменения места жительства, фамилии, имени, отчества муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, или возникновения иных обстоятельств, препятствующих его нахождению в кадровом резерве, муниципальный служащий (гражданин) обязан сообщать представителю нанимателя (работодателю) о возникновении данных обстоятельств в течение 10 рабочих дней со дня их появления.

56. При ликвидации органа местного самоуправления и передаче его функций другому органу местного самоуправления муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве ликвидируемого органа местного самоуправления, включается в кадровый резерв органа местного самоуправления, которому переданы функции ликвидируемого органа местного самоуправления с указанием той группы должностей муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин)

был включен в кадровый резерв ликвидируемого органа местного самоуправления, при условии его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы, с его согласия.

При этом срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве органа местного самоуправления, которому переданы функции ликвидируемого органа местного самоуправления, исчисляется со дня его включения в кадровый резерв ликвидируемого органа местного самоуправления.

Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва ликвидируемого органа местного самоуправления в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, которому переданы функции ликвидируемого органа местного самоуправления.

57. Муниципальные служащие (граждане), включенные в кадровый резерв до вступления в силу настоящего Положения, считаются включенными в этот кадровый резерв на группу (группы) должностей муниципальной службы, к которой(-ым) относятся эти должности муниципальной службы.

При этом срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве исчисляется со дня его включения в кадровый резерв до вступления в силу настоящего Положения.

58. В случае если до вступления в силу Положения о порядке формирования, ведения и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей муниципальной службы, относящихся к одной группе должностей муниципальной службы, срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве исчисляется со дня его последнего включения в кадровый резерв.

Приложение № 1  
к Положению о порядке формирования,  
ведения и использования кадрового  
резерва для замещения вакантных  
должностей муниципальной службы

Список  
должностей муниципальной службы главной и ведущей  
групп для формирования кадрового резерва

1. Заместитель председателя комитета.
2. Заместитель начальника управления.
3. Начальник отдела.
4. Заместитель начальника отдела.
5. Советник.

Приложение № 2  
к Положению о порядке формирования,  
ведения и использования кадрового  
резерва для замещения вакантных  
должностей муниципальной службы

Форма заявления

Должность, И.О. Фамилия  
представителя нанимателя  
(работодателя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. кандидата

Заявление

Я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения полностью)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес)

телефон (желательно мобильный) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
прошу принять мои документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв:

группа должностей  
категория

главная/ведущая  
руководители/специалисты/обеспечивающие  
специалисты

должность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
полное наименование должности

Подтверждаю, что сведения, указанные мной в заявлении и резюме, достоверны и не являются ложными.

Об ответственности за достоверность всех представленных мною сведений и за умышленное их искажение или сокрытие предупрежден(а).

Я не возражаю против проверки указанных сведений.

Уведомления, о результатах прохождения конкурсных процедур, другие уведомления, связанные с участием в конкурсе, а также с нахождением в кадровом резерве, прошу направлять мне (пожалуйста, выберите один из вариантов):

по электронной почте;

почтовым отправлением.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о порядке формирования,  
ведения и использования кадрового  
резерва для замещения вакантных  
должностей муниципальной службы

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
согласен(а) на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(полное название органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления))

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных и указанную мной в представленных документах, а также полученную в результате проведения конкурсных процедур, в том числе сопровождаемых фото- и видеосъемкой, аудиозаписью с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, тестирование и др.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Я согласен (а), что мои персональные данные будут ограничено доступны, представителям органа местного самоуправления и использоваться для решения задач подбора, формирования кадрового резерва и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 4  
к Положению о порядке формирования,  
ведения и использования кадрового  
резерва для замещения вакантных  
должностей муниципальной службы

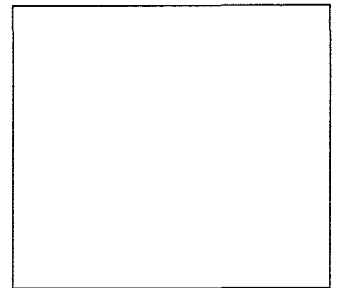
ФОРМА  
резюме муниципального служащего (гражданина),  
изъявившего желание участвовать в конкурсе на включение  
в кадровый резерв

РЕЗЮМЕ

кандидата на включение в кадровый  
резерв \_\_\_\_\_

\*(1)

(полное название органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления) муниципального образования в



(фотография

\*(2))

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия, имя (отчество при наличии)	
Фамилия, имя, отчество (до изменения, основания изменения)	
Пол	<input type="checkbox"/> женский <input type="checkbox"/> мужской
Дата и место рождения	
Гражданство (если изменялось, указать прежнее)	
Семейное положение	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес фактического проживания	

### Образование

(при наличии нескольких профессиональных образований  
заполняются соответствующие таблицы по количеству имеющихся  
профессиональных образований)

Образование				
Форма обучения	<input type="checkbox"/>	очная	<input type="checkbox"/>	заочная
Образовательная организация				
Факультет				
Квалификация по диплому (при наличии)				
Специальность, направление подготовки				
Период обучения	с		по	

### ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ

(укажите свое знание русского языка и иностранных языков, уровень владения ими: родной/ свободно/ рабочий уровень/ базовый)

Русский язык	
Другой (ие) язык (и)	

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№ п/п	Год обучения	Название организации, осуществляющей образовательную деятельность	Название программы, объем часов
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

### ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \*(3)

Полное наименование организации с указанием сферы деятельности		
дд.мм.гггг. – дд.мм.гггг.	Наименование должности Указываются: - должностные обязанности; - управленческие компетенции (количество подчиненных,	причина ухода (увольнения)



Полное наименование организации с указанием сферы деятельности		
	<p>управление структурными подразделениями организации или рабочими (проектными) группами);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональные достижения;</li> <li>- приобретенные профессиональные знания и навыки, которые могут пригодиться при замещении должности</li> </ul>	
дд.мм.гггг. - дд.мм.гггг.	<p>Наименование должности Указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- должностные обязанности;</li> <li>- управленческие компетенции (количество подчиненных, управление структурными подразделениями организации или рабочими (проектными) группами);</li> <li>- профессиональные достижения;</li> <li>- приобретенные профессиональные знания и навыки, которые могут пригодиться при замещении должности</li> </ul>	причина ухода (увольнения)

Мотивы поступления на муниципальную службу	
--	--

Опишите Ваши сильные профессиональные качества	
--	--

Проранжируйте критерии, которые важны для Вас при выборе работы, в порядке значимости от 1 до 10 (1 – максимальное, 10 – минимальное).

Карьера		Стабильность, надёжность	
Деньги		Самостоятельность, ответственность	
Приобретение нового опыта и знаний		Высокая интенсивность работы	
Престиж работы		Сложность поставленных задач	

Другое

---

### УРОВЕНЬ ВЛАДЕНИЯ ПК

(укажите соответствующее значение при уровне владения ПК:

- 1 – профессиональный уровень,  
2 – продвинутый пользователь,  
3 – уверенный пользователь,  
4 – пользователь)

текстовый редактор	<input type="text"/>	СЭД	<input type="text"/>	графический редактор	<input type="text"/>
табличный редактор	<input type="text"/>	почтовый клиент	<input type="text"/>	средство создания презентаций	<input type="text"/>

Другое

---

### ОТНОШЕНИЕ К ВОИНСКОЙ СЛУЖБЕ

Военный билет (серия и номер, кем выдан, когда)		Период службы, регион, род войск	
Не служил, причина освобождения от воинской службы		Причина и период отсрочки	

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Привлекались ли Вы к уголовной ответственности? (когда и за что)	
Являетесь ли Вы индивидуальным предпринимателем, учредителем юридического лица?	
Были ли у Вас дисциплинарные взыскания на последнем месте службы (работы)? Если да, то укажите их количество	

Опишите Ваши интересы и увлечения	
Опишите Ваши основные личные качества	

---

 (подпись)

---

 (дата)

---

\*(1) При ответах на вопросы просьба не ставить прочерки, а отвечать в письменной форме.

\*(2) Фотография должна быть размером 3х4 см с изображением кандидата в одежде, соответствующей требованиям делового стиля, без головного убора.

\*(3) Как можно более полно опишите Ваши должностные обязанности и достижения на последнем месте службы (работы).



Приложение № 6  
к Положению о порядке формирования,  
ведения и использования кадрового  
резерва для замещения вакантных  
должностей муниципальной службы

Сведения  
о лицах, исключенных из кадрового резерва

(полное название органа местного самоуправления  
(структурного подразделения органа местного самоуправления))

за \_\_\_\_\_  
(отчетный период)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, исключенного из кадрового резерва	Должность и место работы лица, исключенного из кадрового резерва (на момент его включения в кадровый резерв)	Наименование должности муниципальной службы, для замещения которой осуществлялся конкурс на включение в кадровый резерв (с указанием структурного подразделения)	Основание исключения из кадрового резерва	Дата исключения из кадрового резерва (число, месяц, год)	Реквизиты приказа (распоряжения) об исключении из кадрового резерва
1	2	3	4	5	6	7
Наименование категории и группы должностей муниципальной службы						