

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального района
от 08.11.2013 № 394

**Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации Тугуро-Чумиканского
муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Хабаровского края от 25.07.2007 N 131 "О муниципальной службе в Хабаровском крае".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы в администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района и организации работы с ним.

1.3. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района (далее – кадровый резерв) представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению обязанностей по должности муниципальной службы.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.4.1. равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

1.4.2. профессионального развития муниципальных служащих;

1.4.3. своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

1.4.4. повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту.

1.4.5. сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

1.4.6. совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

1.4.7. привлечения граждан на муниципальную службу;

1.4.8. повышения качества муниципальной службы.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

1.5.1. добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

1.5.2. объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств лиц, претендующих на включение в кадровый резерв;

1.5.3. гласность, систематическое информирование населения о формировании кадрового резерва;

1.5.4. актуальность кадрового резерва;

1.5.5. соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения должности муниципальной службы.

1.6. Кадровый резерв формируется и ведется в администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района управлением делами администрации муниципального района.

1.7. Кандидатами на включение в кадровый резерв могут быть муниципальные служащие, граждане Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.8. Кадровый резерв формируется в соответствии со штатным расписанием администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района и ее структурных подразделений и Реестром должностей муниципальной службы.

1.9. На каждую резервируемую должность в кадровый резерв подбирается, как правило, не более четырех муниципальных служащих (граждан). Допускается включение одного муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв на несколько должностей.

1.10. Срок нахождения кандидата в кадровом резерве составляет три года.

2. Порядок формирования кадрового резерва

Кадровый резерв формируется сроком на три года. Муниципальный служащий (гражданин) по достижении им предельного возраста, установленного Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" не включается в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

Гражданин не включается в кадровый резерв при наличии у него установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ограничений и запретов для поступления на муниципальную службу, устранение которых невозможно.

Решение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв принимается главой Тугуро-Чумиканского муниципального района по предложению управляющего делами администрации муниципального района либо на основании служебной записки заместителей главы администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района.

Служебная записка должна содержать:

- просьбу об объявлении конкурса;

- наименование должностей муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, предъявляемые к должности муниципальной службы.

На основании служебной записки издается распоряжение администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района о проведении конкурса на включение в кадровый резерв.

На основании вышеуказанного распоряжения публикуется объявление о проведении конкурса в районной газете "Советский Север" и на официальном сайте администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района. В публикуемом объявлении указывается наименование должностей (либо групп должностей) муниципальной службы администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района, на которые формируется кадровый резерв, требования, предъявляемые к претендентам, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются документы (перечень документов) и сведения об источнике подробной информации (телефон, адрес).

2.1. Формирование кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы включает в себя следующие этапы:

2.1.1. Составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

2.1.2. Составление списка претендентов на включение в кадровый резерв.

2.1.3. Оценка и отбор в кадровый резерв.

2.1.4. Включение муниципальных служащих, граждан в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

2.2. Составление перечня должностей муниципальной службы.

2.2.1. Основой для формирования перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, является прогноз предполагаемых изменений в составе кадров органов местного самоуправления и потребности в них на перспективу трех - пяти лет.

2.2.2. Перечень должностей, на который формируется кадровый резерв, формируется по одноименным должностям или категориям должностей и группам должностей в соответствии со штатным расписанием администрации (структурных подразделений администрации) Тугуро-Чумиканского муниципального района и с учетом реестра должностей муниципальной службы.

2.3. Формирование списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основании заявлений, поступивших от граждан.

2.4. Оценка и отбор в кадровый резерв претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется посредством проведения конкурса в порядке и на условиях, обусловленных настоящим Положением.

2.5. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв осуществляется на основании:

2.5.1. Решения комиссии по проведению отбора кандидатов для включения в кадровый резерв и в резерв управленческих кадров администрации муниципального района (далее - комиссия), выносимого по результатам конкурса;

2.5.2. Решения аттестационной комиссии администрации муниципального района.

3. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района

3.1. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района (далее - конкурс) проводится в два этапа.

3.1.1. На первом этапе публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе в районной газете "Советский Север", а также размещается на официальном сайте администрации муниципального района в срок, не позднее, чем за 20 дней до проведения конкурса.

В объявлении о проведении конкурса должна содержаться следующая информация:

- наименование должностей муниципальной службы, на которые объявляется конкурс для включения в кадровый резерв с указанием квалификационных требований к должности;

1. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования.

- для высшей группы должностей муниципальной службы — наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее шести лет или не менее семи лет работы стажа по специальности;

- руководители, имеющие опыт работы не менее 2 лет на высших и главных должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы), на управленческих должностях в иных организациях и объединениях, обладающие знаниями, навыками и мотивацией к решению приоритетных государственных задач;

2. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к главной группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

- для главной группы должностей муниципальной службы — наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы

(государственной службы) не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

- руководители, имеющие опыт работы не менее 1 года на главных и ведущих должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы), на управленческих должностях в иных организациях и объединениях, обладающие знаниями, навыками и мотивацией, необходимыми для прохождения муниципальной службы;

3. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к ведущей группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

- для ведущей группы должностей муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

- работники, имеющие опыт работы не менее 1 года на ведущих и старших должностях муниципальной службы, обладающие знаниями, навыками и мотивацией, необходимыми для прохождения муниципальной службы;

4. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

✓ - для старшей группы должностей муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу либо наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, и стажа работы по специальности не менее трех лет.

5. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к младшей группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

для младшей группы должностей муниципальной службы – наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу.

- перечень документов предоставляемых на конкурс;

- срок предоставления документов, место их приема.

3.1.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

а) личное заявление, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса (Приложение N 1);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (4 x 6 см);

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

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

е) рекомендация руководителя, знающего кандидата по совместной работе не менее одного года, с обоснованием решения о выдвижении его в резерв.

ж) согласие на обработку персональных данных;

Документы представляются в управление делами администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При наличии уважительной причины председатель комиссии вправе перенести сроки их приема.

3.1.3. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от замещаемой должности муниципальной службы в период проведения конкурса. Управление делами администрации муниципального района обеспечивает муниципальному служащему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.

3.1.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии при открытом голосовании голос председателя является решающим.

3.1.5. На основании представленных документов комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса, о чем в журнале учета участников конкурса делается соответствующая запись (Приложение N 2).

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством для поступления на муниципальную службу.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается комиссией. Гражданину, которому отказано в допуске к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уведомление (Приложение N 3).

3.1.6. Председатель комиссии при наличии кандидатов в течение 5 дней со дня проведения первого этапа конкурса принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

3.1.6.1. При неявке гражданина уведомленного надлежащим образом о месте и времени проведения второго этапа конкурса, является основанием для исключения его из списка, прошедших первый этап конкурса.

Граждан, допущенных к участию во втором этапе конкурса, извещают о дате, месте и времени его проведения (Приложение N 4).

3.1.7. При проведении конкурса гражданам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о трудовой деятельности, а также на основе проведения конкурсных процедур (индивидуальное собеседование с кандидатом).

3.1.8. Перечень обязательных общих ко всем кандидатам вопросов (не менее пяти) утверждается председателем комиссии. Помимо утвержденных вопросов, кандидатам могут быть заданы дополнительные вопросы, связанные с требованиями к муниципальной должности, на которую формируется кадровый резерв.

По итогам собеседования каждый член комиссии выносит решение по каждому кандидату, которое заносится в конкурсный бюллетень (Приложение N 5). Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания комиссии.

3.1.9. После заслушивания всех участников конкурса и подведения итогов комиссия составляет список кандидатов для включения в кадровый резерв.

По результатам проведения конкурса комиссия выносит одно из следующих решений:

- включить гражданина в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- отказать гражданину во включении его в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

3.1.10. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре. Протокол заседания комиссии ведется секретарем комиссии в свободной форме.

3.1.11. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

3.1.12. В течение месяца со дня завершения конкурса кадровый резерв утверждается распоряжением администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района.

3.1.13. Документы претендентов, не включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, могут быть воз-

вращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению.

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Непосредственная работа с кадровым резервом осуществляется ведущим специалистом по кадрам и работе с обращениями граждан управления делами администрации муниципального района.

4.2. В целях поддержания кадрового резерва в актуальном состоянии управление делами администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района осуществляет следующие мероприятия:

4.2.1. учет кадрового резерва осуществляется в форме базы данных о кадровом резерве на электронном и бумажном носителях по форме (Приложение № 8)

4.2.2. ежегодно до 25 декабря проводит анализ состояния кадрового резерва;

4.2.3. производит необходимые замены в составе кадрового резерва.

4.3. На граждан, включенных в кадровый резерв, специалистом по кадровой работе администрации муниципального района оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва (Приложение N 6). За гражданами, включенными в кадровый резерв, закрепляются курирующие их наставники.

4.4. К сведениям о лицах, включаемых в кадровый резерв, относятся:

4.4.1. фамилия, имя, отчество;

4.4.2. число, месяц, год рождения;

4.4.3. замещаемая муниципальным служащим должность (дата и номер распоряжения о назначении), должность и место работы гражданина;

4.4.4. данные о стаже муниципальной службы (стаже работы по специальности);

4.4.5. данные об образовании (учебные заведения, которые окончил гражданин, специальность, квалификация по образованию, наличие ученой степени, ученого звания);

4.4.6. дата проведения конкурса на включение гражданина в кадровый резерв;

4.4.7. наименование должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;

4.4.8. сведения о результатах профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве;

4.4.9. отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения);

4.4.10. отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причин (дата и номер распоряжения об исключении из кадрового резерва).

4.5. Основаниями для исключения гражданина из списков кадрового резерва являются:

4.5.1. письменное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;

4.5.2. назначение на должность муниципальной службы, на которую гражданин состоял в резерве;

4.5.3. письменный отказ гражданина от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

4.5.4. смерть гражданина либо признание его судом умершим (без вести пропавшим);

4.5.5. по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность поступления на муниципальную службу.

4.6. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва принимается главой Тугуро-Чумиканского муниципального района, которое оформляется в форме распоряжения администрации муниципального района.

4.7. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело, реестр муниципальных служащих и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

4.8. Пополнение кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование.

4.9. Состав кадрового резерва пересматривается не реже одного раза в год.

5. Формы подготовки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв

5.1 Работа с кадровым резервом производится в соответствии с индивидуальным планом подготовки муниципального служащего (гражданина) составленным с учетом положений должностного регламента по форме (Приложение № 7) настоящего Положения.

5.2. План индивидуальной подготовки муниципального служащего (гражданина) должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний для последующего замещения должности муниципальной службы.

5.3. План индивидуальной подготовки муниципального служащего (гражданина) разрабатывается сроком на один год не позднее чем через две недели после издания правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв и согласовывается с управлением делами администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района.

5.4. План индивидуальной подготовки муниципального служащего (гражданина) составляется в трех экземплярах, один из которых находится у муниципального служащего (гражданина), второй - у ответственного руководителя, третий - в управлении делами администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района (в самостоятельном структурном подразделении администрации муниципального района).

5.5. Качество выполнения отдельных мероприятий индивидуального плана подготовки муниципального служащего (гражданина) оценивается ответственным руководителем с соответствующей отметкой в плане индивидуальной подготовки.

5.6. Ответственный руководитель ежегодно готовит на имя главы муниципального района (руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района) справку о работе с муниципальным служащим (гражданином), в которой отмечает его положительные качества и недостатки, степень подготовленности к исполнению профессиональных служебных обязанностей по резервируемой должности.

5.7. Формы подготовки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, должны предусматривать конкретные мероприятия общей, теоретической и практической подготовки в соответствии с планом индивидуальной или групповой подготовки, которые направлены на приобретение и использование необходимых навыков и умений, способствующих эффективному исполнению должностных обязанностей.

5.7.1. Под общей подготовкой понимается изучение нормативно-правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности, в том числе:

- а) Конституции Российской Федерации;
- б) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- в) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- г) Федерального закона "О противодействии коррупции";
- д) Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- е) федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей;
- ж) Закона Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае";
- з) краевых законов и иных нормативно-правовых актов Хабаровского края применительно к исполнению должностных обязанностей;
- и) Устава Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края, иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

к) Регламент администрации Тугуро - Чумиканского муниципального района и ее аппарата.

5.7.2. Под теоретической подготовкой (обучением) понимается:

- а) обучение на курсах повышения квалификации;
- б) обучение по программе профессиональной переподготовки;
- в) участие в образовательных семинарах.

5.7.3. Практической подготовкой является:

- а) стажировка, которая включает в себя:
 - привлечение к участию в подготовке проектов нормативно-правовых актов, документов по совершенствованию деятельности структурного подразделения;

- исполнение обязанностей по должности муниципальной службы той группы должностей, на которую муниципальный служащий состоит в кадровом резерве;

- привлечение муниципального служащего к выполнению особо важных и сложных заданий;

- б) тренинг (приобретение практических навыков и умений);

- в) индивидуальное консультирование.

5.7.4. Самостоятельной подготовкой является:

- а) постоянное повышение уровня профессионального образования, изучение отечественного и зарубежного опыта в различных областях управления;

- б) участие в работе конференций, совещаний, комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию должности той группы должностей, на которую кандидат состоит в кадровом резерве;

- в) подготовка рефератов, информационных сообщений.

Обучение муниципальных служащих по пп. 5.7.2 и 5.7.3 может осуществляться при условии наличия финансовых средств в бюджете района.

6. Порядок назначения на должность из кадрового резерва

6.1. Решение о замещении вакантной должности муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве на эту должность, принимается главой муниципального района.

При наличии нескольких лиц, включенных в кадровый резерв на резервируемую должность, назначение на указанную должность производится по решению главы муниципального района после оценки выполнения муниципальными служащими (гражданами) мероприятий индивидуального плана подготовки.

6.2. По решению главы муниципального района муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, с его письменного согласия может быть назначен на другую должность, на которую не сформирован кадровый резерв, в случае его соот-

ветствия квалификационным требованиям, определенным должностным регламентом по этой должности. При этом должность, на которую муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен, должна быть не выше той группы и категории должностей, к которым относится должность, на которую он включен в кадровый резерв. . . .

Управляющий делами администрации
муниципального района



Е.В.Шиловская

Приложение N 1
к Положению
о кадровом резерве для заме-
щения вакантных должностей
муниципальной службы в ад-
министрации Тугуро-
Чумиканского муниципально-
го района

Главе Тугуро-Чумиканского
муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности)

(наименование муниципального образования,
предприятия, организации)
Год рождения _____
Образование _____
Домашний адрес, тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв администрации Тугуро-Чумиканского
муниципального района для замещения вакантной должности муниципальной службы

С Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе
в Российской Федерации", с Положением о кадровом резерве на муниципальной службе
администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района, в том числе с квалифика-
ционными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Кандидат для зачисления в резерв муниципальной службы предупрежден о том,
что сведения, сообщенные им о себе, могут быть проверены.

Приложение N 2
к Положению
о кадровом резерве для заме-
щения вакантных должностей
муниципальной службы в ад-
министрации Тугуро-
Чумиканского муниципально-
го района

ЖУРНАЛ УЧЕТА УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса	Дата регистра- ции заяв- ления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения этапов конкурса	Результаты кон- курса	Отметка об ознакомле- нии с ре- зультатами конкурса
1	2	3	4	5	6

Управляющий делами администрации
муниципального района



Е.В.Шиловская

Приложение N 3
к Положению
о кадровом резерве для заме-
щения вакантных должностей
муниципальной службы в ад-
министрации Тугуро-
Чумиканского муниципально-
го района

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в свя-
зи с _____

(указать основание)

- а) несоответствием квалификационным требованиям к должности;
- б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
- в) несвоевременным представлением документов (представлением их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины).

Управляющий делами администрации
муниципального района



Е.В.Шиловская

Приложение N 4
к Положению
о кадровом резерве для заме-
щения вакантных должностей
муниципальной службы в ад-
министрации Тугуро-
Чумиканского муниципально-
го района

Уважаемый (ая) _____ !

Сообщаю, что решением Конкурсной комиссии от " ____ " _____
20__ г. Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на включение
в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы.

Второй этап конкурса проводится в виде собеседования.

Конкурс проводится в _____ час. " ____ " _____ 20__ г. по ад-
ресу: _____

Контактный телефон: _____

Глава муниципального района
(руководитель подразделения)

(фамилия, имя, отчество)

Управляющий делами администрации
муниципального района



Е.В.Шиловская

Приложение N 5
к Положению
о кадровом резерве для заме-
щения вакантных должностей
муниципальной службы в ад-
министрации Тугуро-
Чумиканского муниципально-
го района

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

(полное наименование должности муниципальной службы,
на включение в кадровый резерв которой проводится конкурс)

(фамилия, имя, отчество)

N п/п	Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, долж- ность	Оцен- ка	Краткая мотивировка выставленной оценки	Подпись члена конкурс- ной комиссии	Дата
1	2	3	4	5	6

Управляющий делами администрации
муниципального района



Е.В.Шиловская

Приложение N 6
к Положению
о кадровом резерве для заме-
щения вакантных должностей
муниципальной службы в ад-
министрации Тугуро-
Чумиканского муниципально-
го района

КАРТОЧКА
учета кадрового резерва N _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Дата рождения _____
 3. Учебное заведение, год окончания _____
 4. Специальность и квалификация по диплому _____
 5. Дополнительное образование _____
 6. Ученая степень, ученое звание _____
 7. Семейное положение _____
 8. Государственные награды _____
- Последнее место работы: _____

N п/п	Наименование организации	Должность	Год поступления на работу	Год окончания работы

Рекомендуется на должность _____
Дата включения в кадровый резерв _____
Управляющий делами администрации муниципального района _____

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

Управляющий делами администрации
муниципального района



Е.В.Шиловская

Приложение N 7
к Положению
о кадровом резерве для заме-
щения вакантных должностей
муниципальной службы в ад-
министрации Тугуро-
Чумиканского муниципально-
го района

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального района

«__» _____ 20__ г.

Индивидуальный план подготовки
на _____ год

(ф.и.о.)

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

Руководитель

(наименование должности,
структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий делами администрации
муниципального района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен:

(подпись)

(дата)

Управляющий делами администрации
муниципального района



Е.В.Шиловская