**Постановление администрации №1258 от 10.07.2015г "О порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Ефремов"**

**Тульская область**

**Муниципальное образование город Ефремов**

**Администрация**

**Постановление**

**от 10.07.2015                                                                                            №1258**

**О порядке формирования кадрового резерва**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**в администрации муниципального образования город Ефремов**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тульской области от 17.12.2007 №930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, в целях создания кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Ефремов администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Ефремов (Приложение).

2.Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Васюкова В.А.) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3.Постановление администрации муниципального образования Ефремовский район от 22.11.2013 №1889 «Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации муниципального образования Ефремовский район» с внесенными в него изменениями признать утратившим силу.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Ефремов                                                               С.Г.Балтабаев**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Ефремов

от 10.07.2015 № 1258

**Положение**

**о порядке формирования кадрового резерва**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Ефремов**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Ефремов (далее - кадровый резерв), устанавливает единые принципы формирования кадрового резерва и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2.Кадровый резерв формируется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тульской области от 17.12.2007 №930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области» и представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв.

1.3.Целью создания кадрового резерва является формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы для решения вопросов местного значения администрацией муниципального образования город Ефремов.

1.4.Принципы формирования кадрового резерва:

объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

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

добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.5.Кадровый резерв формируется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Ефремов.

1.6.Кадровый резерв формируется ежегодно по результатам соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале администрации муниципального образования город Ефремов.

1.7.Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет отдел муниципальной службы и кадровой работы под руководством руководителя аппарата, начальника территориального управления администрации муниципального образования город Ефремов.

**2.Порядок формирования кадрового резерва**

2.1.Кадровый резерв формируется из числа:

муниципальных служащих, в том числе по результатам аттестации;

руководителей и специалистов предприятий и учреждений;

лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления;

граждан Российской Федерации, соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Ефремов.

2.2.Формирование кадрового резерва осуществляется комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва администрации муниципального образования город Ефремов.

2.3.Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

составление перечня должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв;

составление списка кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

оценка и отбор в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (приложение 4).

2.4.Кадровый резерв формируется на замещение ведущей, старшей и младшей групп вакантных должностей муниципальной службы. На одну вакантную должность может быть представлено не более трех кандидатов в кадровый резерв из числа лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.5.В состав кадрового резерва включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям по резервной должности муниципальной службы, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

2.6.Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется специалистами отдела муниципальной службы и кадровой работы на основании предложений заместителей главы администрации муниципального образования город Ефремов, руководителей структурных подразделений, рекомендаций аттестационной комиссии.

Предложения для включения лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв направляются в отдел муниципальной службы и кадровой работы ежегодно до 01 ноября текущего года с приложением необходимых сопроводительных документов (приложение 6).

Муниципальные служащие, включенные в список кандидатов в кадровый резерв на основании предложений руководителей структурных подразделений администрации, а также граждане, не являющиеся муниципальными служащими (граждане), изъявившие желание быть включенными в резерв на последующий год, подают заявление и необходимые документы на позднее 01 ноября текущего года. Заседания комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации муниципального образования город Ефремов (далее – Комиссия) проводятся не позднее 01 декабря текущего года. Кадровый резерв утверждается ежегодно по состоянию на 01 января. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

2.7.Муниципальный служащий и (или) гражданин, претендующий на включение в кадровый резерв, предоставляет полный пакет документов в соответствии с приложениями 1-3 настоящего Положения в отдел муниципальной службы и кадровой работы.

2.8. Комиссия на основании представленных документов и в соответствии с требованиями настоящего Положения принимает решение в отношении муниципального служащего и (или) гражданина, подавшего заявление.

2.9.Состав лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается распоряжением администрации муниципального образования город Ефремов на основании заключения Комиссии.

2.10.Лица, включенные в кадровый резерв на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы.

2.11.Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме специалистами отдела муниципальной службы и кадровой работы после принятия распорядительного документа о включении в кадровый резерв.

**3. Организация работы с кадровым резервом**

3.1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (приложение 5), в котором предусматриваются мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку необходимых навыков.

3.2.В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть предусмотрены следующие мероприятия:

обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует (на период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности основного работника);

участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью получения знаний и практических навыков в соответствии со специализацией должности муниципальной службы, на которую состоит в резерве;

выполнение отдельных поручений по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует;

привлечение к участию в подготовке муниципальных правовых актов, программ, других документов;

самостоятельная подготовка по направлениям, связанным с исполнением обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует.

3.3.Муниципальные служащие, зачисленные в кадровый резерв, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку за счет средств бюджета.

3.4.Заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений осуществляют руководство индивидуальной подготовкой кандидатов, зачисленных в кадровый резерв.

Руководители структурных подразделений составляют для лиц, включенных в кадровый резерв, индивидуальные планы подготовки, контролируют их исполнение, делают ежегодно заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.5.Отдел муниципальной службы и кадровой работы:

организует изучение федеральных законов, нормативно-правовых актов вышестоящих органов, муниципальных нормативных актов лицами, зачисленными в кадровый резерв;

контролирует наличие у них индивидуальных планов подготовки;

готовит проекты распорядительных документов о направлении муниципальных служащих, зачисленных в кадровый резерв, на подготовку (переподготовку), повышение квалификации;

вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

3.6.Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет руководитель аппарата, начальник территориального управления, который несет ответственность за формирование и подготовку резерва, ставит задачи перед руководителями структурных подразделений по организации работы с резервом и осуществляет через отдел муниципальной службы и кадровой работы контроль за их исполнением, заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений о работе с резервом, оценивает ее состояние и эффективность.

**4.Порядок исключения из кадрового резерва**

4.1.Лица, включенные в кадровый резерв, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

при назначении на вакантную должность муниципальной службы (в порядке должностного роста);

при отказе от прохождения переподготовки и (или) повышения квалификации;

при отказе заместить соответствующую вакантную должность муниципальной службы;

при предоставлении личного заявления об исключении из кадрового резерва;

при пребывании в кадровом резерве более трех лет;

при обнаружении обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;

при привлечении к уголовной или административной ответственности.

4.2.Исключение муниципального служащего и (или) гражданина из кадрового резерва оформляется распорядительным документом.

4.3.Информирование муниципального служащего и (или) гражданина в письменной форме о его исключении из кадрового резерва осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 1

к Положению

**Перечень документов, предоставляемых в администрацию**

**муниципального образования город Ефремов,**

**на включение кандидатов в кадровый резерв**

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии;

3) копия паспорта или заменяющего его документа;

4) копия трудовой книжки;

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;

6) копии документов воинского учета;

7) копии иных документов, подтверждающих достижения и заслуги
(награды) претендента на включение в кадровый резерв;

8) рекомендация за подписью руководителя организации (для граждан – претендентов на включение в кадровый резерв).

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

Приложение 2

к Положению

В отдел муниципальной службы

и кадровой работы администрации

муниципального образования

город Ефремов

заявление

Прошу принять мои документы для участия в отборе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Ефремов на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен (на):

- на прохождение отборочных процедур;

-на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в кадровый резерв;

-на обработку моих персональных данных.

Документы прилагаю на \_\_\_\_ листах.

Дата Подпись

Приложение 3

к Положению

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия |  |  | Местодля фотографии |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

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

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

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

16. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

17. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)\_\_\_\_

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

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

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

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

21. Какие личные характеристики, опыт, профессиональные знания и навыки будут полезны Вам в работе по данной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

22.Укажите, исходя из предыдущего опыта работы, какие Вы имеете профессиональные навыки и знания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в отборе на включение в кадровый резерв.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г.Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

Приложение 4

к Положению

**Список лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы**

**в администрации муниципального образования город Ефремов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия,имя,отчество | Годрождения | Образование | Замещаемая должность муниципальной службы, должность и место работы гражданина | Стаж муниципальной (государственной) службы | Дата проведения заседания комиссии по формированию кадрового резерва (протокол от\_\_№\_\_) | Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Положению

**Индивидуальный план подготовки**

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

*(фамилия, имя, отчество)*

включенного на основании распоряжения администрации муниципального образования город Ефремов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_ в кадровый резерв на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование должности муниципальной службы)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание плана (разделы)** | **Сроки исполнения** | **Отметка о выполнении** |
| 1 | Виды обучения (переподготовка – второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения) |  |  |
| 2 | Стажировка |  |  |
| 3 | Временное замещение |  |  |
| 4 | Изучение отдельных проблем |  |  |
| 5 | Участие в семинарах, совещаниях, конференциях |  |  |
| 6 | Участие в подготовке программ, нормативных правовых актов и др. |  |  |
| 7 | Самостоятельная подготовка |  |  |
| 8 |  |  |  |

Руководитель структурного

подразделения Подпись Расшифровка подписи

Муниципальный служащий

(гражданин) Подпись Расшифровка подписи

Приложение 6

к Положению

**Предложения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование структурного подразделения)

**по включению лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв**

**администрации муниципального образования город Ефремов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. кандидата | Занимаемая должность | Должность по кадровому резерву |
|  |  |  |

**КАРТА**

**критериев оценки кандидата на должность в кадровый резерв**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерий** | **Признак** | **Уровень** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Знания, опыт | Профессиональные знания |  |  |  |  |  |
| Опыт работы |  |  |  |  |  |
| Навыки решения типовых задач |  |  |  |  |  |
| Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей) |  |  |  |  |  |
| Знание нормативной базы |  |  |  |  |  |
| 2 | Мышление | Способность выделять главное |  |  |  |  |  |
| Адекватность |  |  |  |  |  |
| Нестандартность |  |  |  |  |  |
| 3 | Принятие решений | Быстрота принятия решений |  |  |  |  |  |
| Самостоятельность |  |  |  |  |  |
| Обоснованность |  |  |  |  |  |
| 4 | Информационные связи, контакты | Использование знаний специалистов |  |  |  |  |  |
| Коммуникабельность |  |  |  |  |  |
| Умение использовать информационные источники |  |  |  |  |  |
| 5 | Персональные характеристики | Эффективность труда |  |  |  |  |  |
| Лояльность к организации |  |  |  |  |  |
| Целеустремленность |  |  |  |  |  |
| Корректность поведения |  |  |  |  |  |
| Профессиональная ответственность |  |  |  |  |  |
| Авторитет |  |  |  |  |  |

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;

2. имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);

3. имеет достаточные знания (навыки, способности);

4. обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);

5. обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

**Отметить значком (Ö) ячейку в соответствии с уровнем кандидата**

**Вывод руководителя структурного подразделения о степени готовности к замещению резервной должности**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**