**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОБУРЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12.05.2014 |  | № | 21 |
| с. Новый Бурец | | | |

**Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения**

**должностей муниципальной службы в органе местного**

**самоуправления Новобурецкого сельского поселения**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=35A0147F6989A9D495BDC6A58C30A5E6683D8A186C7EF6EEDC741419AEAED1303AD40FC8BA19EA48D9x6I) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=35A0147F6989A9D495BDD8A89A5CF9EF6932DC106F7EF4B8862B4F44F9A7DB677D9B568AFE14E94E90D752D8x5I) Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области", администрация Новобурецкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Временная%20папка%201%20для%20Служба.zip\Постановление%20об%20утв.%20Положения%20о%20кадровом%20резерве.doc#Par35) о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления Новобурецкого сельского поселения (далее - Положение). Прилагается.

2. Утвердить комиссию по формированию кадрового резерва в органе местного самоуправления Новобурецкого сельского поселения. Прилагается.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Вятскополянского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за сбой.

Глава Новобурецкого

сельского поселения Т.Н.Быкова

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Новобурецкого сельского поселения   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | от | *12.05.2014* | № | *21* | |

**Положение**

**о кадровом резерве для замещения должностей**

**муниципальной службы в органе местного самоуправления**

**Новобурецкое сельское поселение**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, подбора и расстановки кадров в органе местного самоуправления Новобурецкого сельского поселения (далее - орган местного самоуправления).

1.2. Кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления (далее - кадровый резерв) представляет собой список муниципальных служащих и (или) граждан, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы (далее - граждане), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами.

1.3. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

1.3.1. Своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы.

1.3.2. Содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.3.3. Совершенствования деятельности органа местного самоуправления по подбору и расстановке кадров на муниципальной службе.

1.3.4. Привлечения граждан на муниципальную службу.

1.4. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

1.4.1. Равный доступ и добровольность участия муниципальных служащих и граждан в конкурсе на включение в кадровый резерв.

1.4.2. Объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан.

1.4.3. Учет текущей и перспективной потребности органа местного самоуправления в муниципальных служащих.

1.4.4. Ответственность руководителя органа местного самоуправления за формирование кадрового резерва и работу с ним.

1.4.5. Гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва органа местного самоуправления.

1.5. Руководитель органа местного самоуправления осуществляет общее руководство и несет ответственность за формирование кадрового резерва органа местного самоуправления и организацию работы с ним, а также за своевременное назначение муниципальных служащих и (или) граждан, состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности муниципальной службы.

1.6. Деятельность по формированию и ведению кадрового резерва осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение документации по муниципальной службе и кадрам, которое в установленном порядке:

1.6.1. Осуществляет сбор предложений по включению в кадровый резерв, решений конкурсных и аттестационных комиссий;

1.6.2. Оценивает состояние и текучесть кадров муниципальных служащих, итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год;

1.6.3. Организует проведение конкурсов на включение в кадровый резерв;

1.6.4. Ведет подготовку кадрового резерва;

1.6.5. Ведет учет данных о лицах, состоящих в кадровом резерве.

1.7. Должностное лицо готовит списки кадрового резерва органа местного самоуправления (далее - список кадрового резерва), которые включают сведения, содержащие персональные данные о муниципальных служащих и (или) гражданах, в соответствии с [приложением N 1](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Временная%20папка%201%20для%20Служба.zip\Постановление%20об%20утв.%20Положения%20о%20кадровом%20резерве.doc#Par133). Список кадрового резерва составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы.

1.8. Список кадрового резерва ведется на бумажном и электронном носителях.

1.9. Список кадрового резерва утверждается правовым актом органа местного самоуправления и подписывается руководителем органа местного самоуправления.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы.

2.2. Для участия в формировании кадрового резерва муниципальные служащие и (или) граждане предъявляют следующие документы:

личное [заявление](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Временная%20папка%201%20для%20Служба.zip\Постановление%20об%20утв.%20Положения%20о%20кадровом%20резерве.doc#Par183) (приложение N 2);

[карточку](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Временная%20папка%201%20для%20Служба.zip\Постановление%20об%20утв.%20Положения%20о%20кадровом%20резерве.doc#Par208) учета резерва с фотографией (приложение N 3);

копию паспорта;

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

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию муниципального служащего и гражданина - о дополнительном профессиональном образовании или о присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.;

заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

2.3. Перечень должностей, информация о необходимых документах для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва органа местного самоуправления, время и место приема документов, срок, до истечения которого принимаются документы, требования, предъявляемые к гражданам, претендующим на включение в кадровый резерв, а также сведения о дате, времени и месте проведения конкурса не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса должны быть опубликованы в средствах массовой информации и в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Вятскополянский муниципальный район.

2.4. Решение комиссии о включении муниципального служащего и (или) гражданина в кадровый резерв принимается с учетом результатов служебной деятельности, профессионального образования, стажа, опыта работы, а также использование комиссией, не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств муниципального служащего и (или) гражданина, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование на общую правовую грамотность, знание действующего законодательства о муниципальной службе.

2.5. По результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв комиссия по формирования кадрового резерва в органе местного самоуправления Новобурецкое сельское поселение принимает одно из решений:

включить муниципального служащего и (или) гражданина в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы;

отказать муниципальному служащему и (или) гражданину во включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы.

2.6. Выписка из списка кадрового резерва с данными о муниципальном служащем, включенном в кадровый резерв, приобщаются к документам личного дела муниципального служащего.

2.7. В случае изменений персональных сведений гражданин, включенный в список кадрового резерва, обязан уведомить о них в 2-недельный срок отдел муниципальной службы и кадров.

2.8. Кадровый резерв формируется на срок не более трех лет. Руководитель органа местного самоуправления вправе продлить срок нахождения муниципального служащего и гражданина в кадровом резерве.

2.9. Муниципальный служащий и (или) гражданин может состоять в кадровом резерве в нескольких органах местного самоуправления.

В кадровый резерв на должность муниципальной службы могут быть включены несколько муниципальных служащих и (или) граждан.

3. Подготовка и организация работы с кадровым резервом

3.1. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими и (или) гражданами дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

3.2. Дополнительные знания муниципального служащего включают в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку как с отрывом, так и без отрыва от службы.

3.3. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

участие в мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления (работа в составе рабочих, экспертных групп; подготовка и проведение семинаров, совещаний);

стажировка в органе местного самоуправления;

индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного представителем нанимателя, в соответствующем органе местного самоуправления;

самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления; обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления).

3.4. По решению руководителя органа местного самоуправления должность, ставшая вакантной, замещается муниципальным служащим и (или) гражданином, состоящим в кадровом резерве соответствующего органа местного самоуправления.

3.5. Муниципальному служащему и (или) гражданину, включенному в кадровый резерв для замещения одной должности, по решению руководителя органа местного самоуправления может быть предложена другая должность при условии, что:

муниципальный служащий и (или) гражданин соответствует квалификационным требованиям к предлагаемой вакантной должности, а также профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.6. При отказе муниципального служащего и (или) гражданина, состоящего в кадровом резерве органа местного самоуправления, от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается в соответствии с действующим законодательством.

Отдел муниципальной службы и кадров, проводит анализ состава кадрового резерва, подводит итоги работы с ним и представляет отчет о работе с кадровым резервом руководителю органа местного самоуправления.

3.7. Сведения, содержащие персональные данные о муниципальных служащих и (или) гражданах, включенных в список кадрового резерва органа местного самоуправления, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Исключение из кадрового резерва

4.1. Основаниями для исключения муниципального служащего и (или) гражданина из кадрового резерва являются:

назначение на должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий и (или) гражданин включен в кадровый резерв;

назначение на должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Временная%20папка%201%20для%20Служба.zip\Постановление%20об%20утв.%20Положения%20о%20кадровом%20резерве.doc#Par107) настоящего Положения;

отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий и (или) гражданин состоял в кадровом резерве;

личное заявление об исключении из кадрового резерва;

наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;

освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;

истечение срока нахождения в кадровом резерве.

4.2. Решение об исключении муниципального служащего и (или) гражданина из кадрового резерва органа местного самоуправления принимается руководителем органа местного самоуправления и доводится до сведения муниципального служащего и (или) гражданина.

4.3. Исключение муниципального служащего и (или) гражданина из кадрового резерва органа местного самоуправления производится на основании решения комиссии.

4.4. Решение комиссии об исключении муниципального служащего из кадрового резерва органа местного самоуправления приобщается к документам личного дела муниципального служащего.

Приложение 1

СПИСОК

муниципальных служащих и (или) граждан, включенных в кадровый

резерв для замещения должностей муниципальной службы

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

(наименование органа местного самоуправления)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать группу должностей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | ФИО | Год,  число  и  месяц  рож-  дения | Наименование  органа,  должности  муниципаль-  ного  служащего  или место  работы и  должность  гражданина | Данные об  образова-  нии  (полное  наимено-  вание  учебного  заведе-  ния, год  оконча-  ния,  специаль-  ность) | Классный  чин,  воинское  звание,  специаль-  ное  звание и  т.п. | Стаж  работы  по спе-  циаль-  ности  (стаж  муници-  пальной  службы) | Осно-  вание  вклю-  чения  в кад-  ровый  резерв | Наименование  должности  муниципаль-  ной службы,  для  замещения  которой  включен в  кадровый  резерв | Сведения о  профес-  сиональной  переподго-  товке,  повышении  квалифика-  ции или  стажиров-  ке, в том  числе в  период  нахождения  в кадровом  резерве | Сведения  о назна-  чении на  должность  (наимено-  вание,  дата) или  отказе от  должности | Осно-  вание  и дата  исклю-  чения  из  кадро-  вого  резер-  ва |

Приложение N 2

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

(наименование должности,

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

фамилия и инициалы руководителя

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

муниципального органа, на чье имя

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

адресовано заявление)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить меня в кадровый резерв на замещение должности

муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального органа)

С Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=35A0147F6989A9D495BDC6A58C30A5E6683D8A186C7EF6EEDC741419AEDAxEI) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в

Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=35A0147F6989A9D495BDD8A89A5CF9EF6932DC106F7EF4B8862B4F44F9A7DB67D7xDI) Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О

муниципальной службе в Кировской области", условиями прохождения

муниципальной службы и порядком отбора для зачисления в кадровый резерв

ознакомлен(а).

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

(дата) (подпись)

Приложение N 3

Карточка

учета резерва кадров

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌────────────┐

│ │

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ │

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ место │

│ для фото │

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ │

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └────────────┘

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(что и когда окончил)

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

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

(специальность по диплому)

Место работы и должность (род занятий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Трудовой стаж: общий - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по профилю - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Знание компьютера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответьте, пожалуйста, на наши вопросы:

1. В какой сфере, области деятельности Вы чувствуете себя наиболее

компетентным?

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

1) │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

2) │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

2. Что Вы считаете своими наиболее яркими качествами?

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

1) │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

2) │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

3) │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

3. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

отрицательно положительно

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

1) │ │ │ │

└────────────────────────────┘ └────────────────────────────┘

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

2) │ │ │ │

└────────────────────────────┘ └────────────────────────────┘

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

3) │ │ │ │

└────────────────────────────┘ └────────────────────────────┘

4. Что побудило Вас принять участие в собеседовании?

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

1) │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

2) │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

5. Чем привлекательна для Вас предполагаемая должность?

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

1) │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

2) │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

3) │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

6. Какие качества, на Ваш взгляд, необходимы для успешной работы в этой

должности?

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

1) │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

2) │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

3) │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

7. Как Вы считаете, сколько времени Вам понадобится, чтобы полностью

освоиться и войти в курс дела?

┌─────────────────────┐

│ │

└─────────────────────┘

8. Какую дополнительную подготовку Вы считаете полезной для себя и хотели

бы получить?

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

1) │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

2) │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

9. Как Вы представляете основные этапы Вашего профессионального роста,

карьеры?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Временной период | Результат, достижение |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

10. Рекомендации (укажите, кто может дать рекомендации, подтверждающие Ваши

деловые качества):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ФИО | Название организации, должность | Телефон для связи |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Краткая автобиография:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты собеседования:

1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ответы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Заключение комиссии:

1) первое впечатление - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) коммуникабельность - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) замечания - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) рекомендации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

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

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

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

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

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

Утверждено

постановлением администрации

Новобурецкого сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

СОСТАВ

комиссии по формированию кадрового резерва в органе местного самоуправления Новобурецкого сельского поселения

БЫКОВА - глава администрации,

Татьяна Николаевна председатель комиссии

УРЖУМЦЕВА - специалист администрации,

Елена Ивановна секретарь комиссии

БЫКОВА - депутат сельской Думы,

Надежда Александровна член комиссии (по согласованию)