



**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Анадырь**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.10.2020

№ 701

Об утверждении Положения о создании (формирования) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Анадырь

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа», Кодексом о муниципальной службе Чукотского автономного округа от 7 августа 2007 г. № 74-ОЗ, в целях повышения эффективности деятельности муниципальных служащих за счет улучшения их кадрового состава, своевременного удовлетворения потребности муниципальной службы в профессиональных кадрах, создания (формирования) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Анадырь,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о создании (формирования) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Анадырь.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север», а также разместить на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь - WWW.NOVOMARIINSK.RU.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Анадырь:

- от 10.04.2012 № 247 «Об утверждении Порядка создания (формирования) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Анадырь»;

- от 12.05.2012 № 336 «О внесении изменений Постановление Администрации городского округа Анадырь от 10 апреля 2012 года № 247»;

- от 13.09.2016 № 602 «О внесении изменений Постановление Администрации городского округа Анадырь от 10 апреля 2012 года № 247».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь - начальника Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь Гончарова Н.А.

Глава Администрации

Л.А. Николаев

**Положение
о создании (формировании) кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в Администрации городского округа
Анадырь**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания (формирования) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Анадырь (далее - кадровые резервы) и работы с ними.

2. Основными целями создания (формирования) кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы является обеспечение:

равного доступа граждан Российской Федерации и граждан иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, к муниципальной службе;

профессионального развития муниципальных служащих;

формирования кадрового состава муниципальной службы;

реализации государственной кадровой политики в сфере муниципальной службы;

формирования программы профессионального развития муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв;

своевременного предоставления информации об открывшихся вакантных должностях муниципальной службы и их заполнения;

ротации муниципальных служащих;

соблюдения законодательства о муниципальной службе.

3. Кадровый резерв на вакантные должности муниципальной службы Администрации городского округа (далее - Администрации) создается (формируется) для замещения:

вакантной должности муниципальной службы в Администрации в порядке должностного роста муниципального служащего:

при назначении на муниципальную службу впервые.

4. Принципы создания (формирования) кадрового резерва:
объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв

осуществляется коллегиально);

зачисление в кадровый резерв 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 при формировании и работе с кадровым резервом.

5. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь - WWW.NOVOMARIINSK.RU.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Администрации городского округа Анадырь

6. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя.

7. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется Управлением по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь (далее – Управление по организационным и административно-правовым вопросам).

8. В кадровый резерв включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

по результатам аттестации в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе Российской Федерации") с согласия указанных муниципальных служащих;

в) муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы.

9. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными статьей 17

Федерального закона "О муниципальной службе Российской Федерации".

10. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в абзаце третьем подпункта "а" и абзаце третьем подпункта "б" пункта 8 настоящего раздела и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

11. Муниципальные служащие, которые указаны в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 8 настоящего раздела и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

12. Муниципальные служащие, указанные в подпункте "в" пункта 8 настоящего раздела, включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

13. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом Администрации городского округа Анадырь с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

14. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарные взыскания, предусмотренные пунктами 2,3 статьи 27 Федерального закона "О муниципальной службе Российской Федерации".

III. КОНКУРС НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

15. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) проводится в соответствии с нормами, предусмотренными статьей 17 Федерального закона "О муниципальной службе Российской Федерации", муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом городского округа Анадырь.

16. Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя.

Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется Управлением по организационным и административно-правовым вопросам .

17. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет,

владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

18. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в Администрации городского округа Анадырь в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в городском округе Анадырь, утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Анадырь от 14.02.2008 № 400 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в городском округе Анадырь (далее - конкурсная комиссия).

19. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

20. На официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь - WWW.NOVOMARIINSK.RU размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

21. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию городского округа Анадырь, в котором проводится конкурс:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

22. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Администрации городского округа Анадырь, в которой он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

23. Документы, указанные в пунктах 21, 22 настоящего раздела, представляются муниципальным служащим (гражданином) в Администрацию городского округа Анадырь в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь - WWW.NOVOMARIINSK.RU, посредством направления по почте.

24. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

25. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктами 2, 3 статьи 27 Федерального закона "О муниципальной службе Российской Федерации".

26. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

27. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 24 - 26 настоящего раздела, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается

представителем нанимателя. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

29. Администрация городского округа Анадырь не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь - WWW.NOVOMARIINSK.RU информацию об условиях проведения конкурса, дате, времени и месте проведения конкурса на замещение вакантной должности, а также проект трудового договора и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

30. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

31. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

32. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

33. Заседание конкурсной комиссии проводится с обязательным приглашением кандидатов, подавших заявление об участии в конкурсе, соответствующих квалификационным требованиям и представивших все необходимые документы в соответствии с пунктами 21, 22 раздела III настоящего Положения.

34. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

35. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

36. Сообщения о результатах конкурса в течение 7 дней со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь - WWW.NOVOMARIINSK.RU".

37. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт Администрации городского округа Анадырь о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

38. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается Управлением по организационным и административно-правовым вопросам лично либо по его письменному заявлению, направляется ему заказным письмом не позднее, чем через три дня со дня подачи заявления.

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

40. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации городского округа Анадырь, после чего подлежат уничтожению.

Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

42. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, Управлением по организационным и административно-правовым вопросам подготавливается в электронном виде справка по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

43. Копия правового акта Администрации городского округа Анадырь о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) Управлением по организационным и административно-правовым вопросам муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

44. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов Администрации городского округа Анадырь о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

45. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв Администрации городского округа Анадырь, размещаются на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь - WWW.NOVOMARIINSK.RU".

46. Профессиональное развитие муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве Администрации городского округа Анадырь, осуществляется этим органом на основе утверждаемого им индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего.

47. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, отражается в справке, указанной в пункте 42 настоящего раздела.

48. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

V. ИСКЛЮЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (ГРАЖДАНИНА) ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

49. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом Администрации городского округа Анадырь.

50. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва Администрации городского округа Анадырь являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;
- в) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв в соответствии с подпунктом "в" пункта 7 настоящего Положения;
- г) понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы по результатам аттестации;
- д) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарные взыскания, предусмотренные пунктами 2, 3 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

е) увольнение с муниципальной службы, за исключением увольнения по основанию, предусмотренному пунктом 1 статьи 81, пунктами 1,2,7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

ж) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

51. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва Администрации городского округа Анадырь являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) признание гражданина недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Чукотского автономного округа и подтвержденного заключением медицинской организации;

е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Чукотского автономного округа, установленного пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу Чукотского автономного округа, по приговору суда, вступившему в законную силу;

з) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

и) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

к) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

л) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

к Положению о создании (формировании)
кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в
Администрации городского округа Анадырь

СПРАВКА,
содержащая сведения о муниципальном
служащем (гражданине Российской Федерации),
включаемом в кадровый резерв
Администрации городского округа Анадырь

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменялись фамилия, имя или отчество, то указать их, а также когда, где и по какой причине они были изменены	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине, если имеется гражданство другого государства - указать)	
5. Домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания), номер телефона, адрес электронной почты	
6. Образование (указать уровень профессионального образования, в каких образовательных организациях оно получено, номера дипломов, даты их выдачи, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)	
7. Ученая степень, ученое звание (когда и	

кем присвоены, номера дипломов, аттестатов)	_____
8. Знания и умения с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности в соответствующем органе местного самоуправления	_____
9. Выполняемая работа (замещаемая должность, наименование организации, включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.) с начала трудовой деятельности	_____
10. Сведения о профессиональных достижениях	_____
11. Стаж государственной/муниципальной службы на дату включения в кадровый резерв	_____ лет _____ месяцев <*>
12. Стаж работы по специальности (направлению подготовки) на дату включения в кадровый резерв	наименования специальностей (направлений подготовки), стаж работы по каждой из них <*>: _____
13. Группа должностей муниципальной службы на которые может быть осуществлено назначение из кадрового резерва	☐ 13.1 высшая ☐ 13.2 главная ☐ 13.3 ведущая ☐ 13.4 старшая ☐ 13.5 младшая
14. Основание и правовой акт о включении в кадровый резерв	☐ 14.1 по результатам конкурса на включение в кадровый резерв ☐ 14.2 по результатам конкурса на замещение вакантной должности ☐ 14.3 по результатам аттестации ☐ 14.4 в связи с сокращением должностей ☐ 14.5 в связи с упразднением органа местного самоуправления ☐ 14.6 в связи с увольнением по одному из оснований, предусмотренных пунктами 1,2,7 статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации 4.7 наименование и реквизиты правового акта о включении в кадровый резерв
15. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве	15.1 дополнительное профессиональное образование: ☐ профессиональная переподготовка ☐ повышение квалификации наименования образовательных программ, год получения дополнительного профессионального образования, объем учебных часов, дипломы, удостоверения, справки: _____

	15.2 иные мероприятия по профессиональному развитию, год их проведения, документы (при наличии): _____ _____ _____
16. Основание и правовой акт об исключении из кадрового резерва	☐ 16.1 личное заявление ☐ 16.2 назначение на должность из кадрового резерва ☐ 16.3 увольнение с муниципальной службы Чукотского автономного округа ☐ 16.4 непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет ☐ 16.5 совершение дисциплинарного проступка ☐ 16.6 понижение в должности ☐ 16.7 иное: _____ _____ 16.8 наименование и реквизиты правового акта об исключении из кадрового резерва: _____ _____

<*> Определяется в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

" " 20__ г. _____
 (Ф.И.О. лица, заполнившего справку)

к Положению о создании (формирования)
кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в
Администрации городского округа Анадырь

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
Администрации городского округа Анадырь
по состоянию на _____ 20__ г.

[illegible]

Приложение 2

к Положению о создании (формирования)
кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в
Администрации городского округа Анадырь

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
городского округа Анадырь

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ

по состоянию на _____ 20 ____ г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рожден ия	Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальны й служащий (гражданин), дата их окончания, специальность, направление	Замещаемая должность муниципальн ой службы (дата и номер правового акта/должнос ть и место работы гражданина	Стаж муниципально й службы/общий трудоустрой ства	Основание включения в кадровый резерв (конкурс, аттестация, другое, наименование дата, номер правового акта о включении в кадровый	Группа должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая), для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер правового акта)	Отметка об исключении из кадрового резерва (дата и номер правового акта)
----------	---------------------------	--	---	---	--	---	--	--	--

			подготовки и квалификация по диплому, наличие ученой степени, ученого звания)			резерв)	кадровый резерв		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Должность лица, ответственного
за подготовку документа

(подпись) (Фамилия, инициалы)