**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(первого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**от 25 мая 2021 г. №106**

**Об утверждении Положение о порядке формирования  
кадрового резерва для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в Администрации Вилегодского  
муниципального округа**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», Положением о денежном содержании муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Вилегодского муниципального округа, аппарате Собрания депутатов и контрольном органе Вилегодского муниципального округа, утвержденным решением Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа от 24 декабря 2020 года №30, в целях совершенствования кадрового обеспечения муниципальной службы, Собрание депутатов **РЕШИЛО**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Вилегодского муниципального округа (далее – Положение).

2. Настоящее решение опубликовать в муниципальной газете Вилегодского муниципального района «Вестник Виледи» и разместить на официальном сайте Администрации Вилегодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Собрания депутатов.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов

Вилегодского муниципального округа С.А. Устюженко

Глава Вилегодского муниципального округа А.Ю. Аксенов

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов  
Вилегодского муниципального округа  
от 25.05.2021 № 106

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования кадрового резерва**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**в Администрации Вилегодского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», Положением о денежном содержании муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Вилегодского муниципального округа, аппарате Собрания депутатов и контрольном органе Вилегодского муниципального округа, утвержденным решением Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа от 24 декабря 2020 года №30 устанавливает порядок формирования кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Вилегодского муниципального округа (далее – Администрация).

1.2. Кадровый резерв муниципальной службы (далее – кадровый резерв) представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.

1.3. Целью создания кадрового резерва является формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы для решения вопросов местного значения Администрацией.

1.4. Основными задачами создания кадрового резерва являются:

- реализация прав граждан на равный доступ к муниципальной службе;

- обеспечение потребности Администрации в высококвалифицированных специалистах;

- усиление мотивации муниципальных служащих Администрации к повышению квалификации и получению дополнительного образования;

- содействие профессиональному и должностному росту муниципальных служащих Администрации;

- назначение на вакантную должность муниципальной службы лиц, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, деловыми качествами.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва;

- добровольности включения в кадровый резерв и нахождения в кадровом резерве;

- соблюдения равенства прав граждан при включении в кадровый резерв;

- объективности оценки при включении кандидатов в кадровый резерв;

- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в кадровый резерв;

- преимущественного права лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы, при прочих равных условиях.

1.6. Кадровый резерв формируется из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа, граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

1.7. Кадровый резерв формируется в соответствии со штатным расписанием Администрации и органов Администрации, на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в специалистах.

1.8. Кадровый резерв формируется Администрацией Вилегодского муниципального округа для замещения следующих категорий должностей:

заместитель главы;

руководитель аппарата Администрации;

руководитель территориального органа Администрации;

помощник главы Администрации;

руководитель структурного подразделения органа Администрации.

1.9. Уполномоченным органом на ведение работы с кадровым резервом является отдел по организационной работе и местному самоуправлению Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС Администрации (далее – Управление) при участии заместителей главы муниципального округа, руководителей органов Администрации.

1.10. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет руководитель аппарата Администрации, который несет ответственность за формирование и подготовку резерва, ставит задачи перед заместителями главы муниципального округа, руководителями органов Администрации по организации работы с резервом, оценивает эффективность работы с резервом кадров и осуществляет контроль за их исполнением.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:

- подбор кандидатов в состав кадрового резерва из числа муниципальных служащих;

- проведение конкурса на включение в кадровый резерв;

- утверждение итогов конкурсного отбора.

2.2. Подбор кандидатов для включения в кадровый резерв из числа муниципальных служащих (далее – предварительный подбор) осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы установленными законодательством Российской Федерации, Архангельской области, нормативными правовыми документами Вилегодского муниципального округа с учетом образования, стажа работы, уровня профессиональных знаний и умений, деловых и личных качеств лица, претендующего на включение в кадровый резерв.

2.3. Предварительный подбор производится Управлением совместно с заместителями главы муниципального округа и руководителями органов Администрации на основании анализа расстановки и системы работы с кадрами, рекомендаций аттестационной комиссии, поступивших заявлений и ходатайств. При этом учитываются результаты служебной деятельности, уровень профессионального образования, стаж муниципальной службы и стаж работы по специальности, деловые и личные качества лица, претендующего на включение в кадровый резерв.

Заместители главы муниципального округа и руководители органов Администрации с муниципальными служащими, которых предполагается зачислить в кадровый резерв, проводят индивидуальные беседы с целью выяснения их отношения к выполнению более сложной и ответственной работы и получения согласия на прохождение конкурса для включения в кадровый резерв.

2.4. Формирование кадрового резерва осуществляется на конкурсной основе.

2.5. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится Комиссией по работе с кадровым резервом Администрации Вилегодского муниципального округа (далее – конкурсная комиссия), образованной распоряжением Администрации.

2.6. Состав конкурсной комиссии определяется распоряжением Администрации.

2.7. Решение о назначении конкурса на включение в кадровый резерв, месте, дате и времени проведения конкурсных процедур оформляется распоряжением Администрации.

2.8. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://виледь.рф/ (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения конкурса и включает в себя следующую информацию:

- дата проведения конкурса;

- наименование должности муниципальной службы;

- квалификационные требования;

- служебные обязанности;

- адрес, время и сроки приема документов;

- перечень документов подлежащих предоставлению;

- контактный телефон для получения подробной информации.

2.9. Кандидат в кадровый резерв, являющийся муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального округа, представляет в кадровую службу Администрации личное заявление на имя главы муниципального округа с просьбой о рассмотрении его кандидатом для включения в кадровый резерв.

Кадровая служба Администрации готовит справку о кандидате, содержащую информацию о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также сведения о трудовой деятельности кандидата.

2.10. Кандидат в кадровый резерв, не являющийся муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального округа, представляет в кадровую службу Администрации:

- личное заявление на имя главы муниципального округа содержащее контактную информацию (почтовый адрес, а также адрес электронной почты и контактный телефон) согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=0D30D8D520EF96F28AB5810114E310DA6699BA405A782EDFD08582B156FC4FB0E849E8270F6759s0AFN), установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии 3Х4;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов, а также по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки и (или) основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже гражданина (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина - копию документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная [форма N001-ГС/у](file:///C:\Users\asksenov\AppData\AppData\Local\Users\gil6\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\43JYK413\запрос%20котировок%20на%20диспансеризацию.doc#Par893));

- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования по форме, утвержденной административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденной приказом МВД России от 27 сентября 2019 года № 660;

- копию документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.11. Конкурсная комиссия не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

Для этого конкурсная комиссия проверяет комплектность поступивших документов, а также оценивает соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы на претендуемую должность (группу должностей).

2.12. По итогам рассмотрения предоставленных документов конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- допустить кандидата к дальнейшему участию в конкурсе;

- отказать в дальнейшем участии в конкурсе.

2.13. Основаниями для отказа в дальнейшем участии в конкурсе являются:

– не предоставление кандидатом документов, предусмотренных п. 2.10 настоящего Положения (далее – документы);

- предоставление документов не в полном объеме;

- не соответствие кандидата установленным квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы на претендуемую должность (группу должностей);

- нарушение сроков предоставления документов.

2.14. В течение 3 рабочих дней после принятия решения конкурсной комиссией, Управление информирует кандидатов в письменной форме, либо другим доступным способом:

- об отказе в дальнейшем участии в конкурсе;

- о месте, дате и времени проведения конкурса.

2.15. При проведении конкурса, конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов, включая анализ документов, индивидуальное собеседование, тестирование.

При проведении собеседования оценке подлежат профессионально-деловые и личностные качества, уровень знаний и умений кандидатов по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по должности муниципальной службы, включенной в кадровый резерв.

При проведении тестирования оцениваются знания по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по должности муниципальной службы, включенной в кадровый резерв.

2.16. По итогам конкурса конкурсной комиссией принимается решение рекомендовать главе муниципального округа:

- включить кандидата в кадровый резерв;

- отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

Основаниями для отказа кандидату во включении в кадровый резерв являются:

а) несоответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должности муниципальной службы, включенной в кадровый резерв;

б) достижение установленного законодательством Российской Федерации предельного возраста для прохождения муниципальной службы;

в) достижения установленного предельного возраста для включения в кадровый резерв (если предельный возраст для включения в кадровый резерв установлен);

г) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

д) неудовлетворительный уровень профессиональных знаний и умений, по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по должности муниципальной службы, включенной в кадровый резерв.

2.17. Решения конкурсной комиссией принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением.

В решении о рекомендации включения кандидата в кадровый резерв указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место работы, должность кандидата, а также должность муниципальной службы, на замещение которой он может быть включен в кадровый резерв. Решение конкурсной комиссии направляется главе муниципального округа для утверждения.

2.18. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением Администрации, издаваемым не позднее 5 рабочих дней с даты проведения конкурса.

2.19. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 рабочих дней с даты проведения конкурса.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте.

2.20. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв на срок, не превышающий пяти лет.

**3. Порядок организации работы с кадровым резервом**

3.1. Управление ведет реестр кадрового резерва Администрации согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.2. За каждым лицом, вошедшим в кадровый резерв, закрепляется куратор, которым, как правило назначается руководитель органа Администрации, в который входит соответствующая должность.

3.3. По результатам оценки личностно-профессиональных качеств, лица, вошедшего в кадровый резерв, куратором составляется индивидуальный план подготовки муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв (далее – индивидуальный план).

Индивидуальный план утверждается решением конкурсной комиссии и подлежит ежегодной корректировки (уточнению).

3.4. Индивидуальный план может в себя включать следующие мероприятия:

самообучение (в том числе – изучение необходимой нормативно-правовой базы);

повышение квалификации,

прохождение профессиональной переподготовки (при необходимости получения дополнительного профессионального образования),

стажировка.

3.5. Обучение муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, осуществляется в рамках муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления в Вилегодском муниципальном округе (2021-2026 годы)». Обучение граждан, включенных в кадровый резерв по итогам конкурса, осуществляется за счет их собственных средств.

3.6. Стажировка, как форма практической подготовки муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, преследует цели формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка проводится непосредственно в Администрации в форме:

- временного исполнения муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв, обязанностей (на период болезни, командировки, отпуска) по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует;

- участия в работе семинаров, конференций;

- выполнения муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв, отдельных поручений по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует;

- привлечения к участию в подготовке проектов муниципальных правовых актов, других документов.

3.7. Контроль за исполнением лицом, входящим в кадровый резерв, индивидуального плана осуществляется куратором.

Куратор ежегодно отчитывается на конкурсной комиссии об итогах исполнения индивидуальных планов лицами, включенными в кадровый резерв. При необходимости конкурсная комиссия имеет право пригласить на заседание лиц, находящихся в кадровом резерве для проведения оценки исполнения ими индивидуальных планов в форме собеседования.

3.8. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы, подлежащую замещению. При прочих равных условиях с другими претендентами муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, обладает преимущественным правом на замещение вакантной должности муниципальной службы.

**4. Порядок исключения из кадрового резерва**

4.1. Муниципальный служащий (гражданин) может быть исключен из кадрового резерва в случаях:

- назначения на вакантную должность муниципальной службы, в том числе, в порядке должностного роста;

- принятия решения аттестационной комиссией «не соответствует замещаемой должности муниципальной службы» (для муниципальных служащих);

- систематическое неисполнение индивидуального плана;

- увольнения с муниципальной службы (для муниципальных служащих);

- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;

- пребывания в кадровом резерве более пяти лет;

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;

- достижения установленного предельного возраста для включения в кадровый резерв (если предельный возраст для включения в кадровый резерв установлен);

- сокращения должности, на замещение которой муниципальный служащий и (или) гражданин включен в кадровый резерв;

- личного заявления об исключении из кадрового резерва;

- смерти или признания судом недееспособным, умершим или безвестно отсутствующим.

4.2. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации принимается конкурсной комиссией и оформляется распоряжением Администрации.

4.3. Информирование муниципального служащего (гражданина) о его исключении из кадрового резерва осуществляется Управлением в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации путем направления уведомления об исключении из кадрового резерва по почте или иным доступным способом.

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

Приложение № 1  
о порядке формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
в Администрации Вилегодского муниципального округа

**Форма заявления**

В комиссию по работе с кадровым резервом Администрации Вилегодского муниципального округа

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в кадровый резерв Администрации Вилегодского муниципального округа.

Выбранная группа должности муниципальной службы:

Выбранная должность муниципальной службы:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2  
о порядке формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
в Администрации Вилегодского муниципального округа

**СОГЛАСИЕ  
кандидата на включение в кадровый резерв  
Администрации Вилегодского муниципального округа  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО субъекта персональных данных, последнее – при наличии)

зарегистрированный(ная) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие комиссии по работе с кадровым резервом Администрации Вилегодского муниципального округа на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств со своими персональными данными (персональными данными представляемого), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных (нужное отметить):

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

паспортные данные;

идентификационный номер налогоплательщика;

данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

адрес проживания (регистрации);

домашний и (или) мобильный телефон;

семейное, социальное, имущественное положение;

образование;

профессия, специальность;

сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

автобиография;

сведения о трудовом и общем стаже;

сведения о предыдущем месте работы;

сведения о воинском учете;

сведения о социальных льготах;

наличие судимостей;

результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;

привычки и увлечения;

деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

прочие сведения, которые могут идентифицировать человека;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Указанные персональные данные обрабатываются с целью вхождения в кадровый резерв Администрации Вилегодского муниципального округа.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 3  
о порядке формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
в Администрации Вилегодского муниципального округа

**Кадровый резерв Администрации Вилегодского муниципального круга**

Орган/структурное подразделение Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа должностей муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия Имя Отчество | Дата и место рождения | Образование (наименование учебного заведения, год окончания, квалификация и специальность по диплому) | Ученая степень, звание | Замещаемая должность | Дата начала работы в должности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Стаж работы на должностях государственной службы, муниципальной службы | Стаж работы по специальности | Опыт работы (трудовая деятельность) | Основание включения в кадровый резерв | Повышение квалификации (год, место, вид) | Награды Российской Федерации и Архангельской области | Куратор (Должность, ФИО) |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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