Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 февраля 2010 г. N 13

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ

ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Новокузнецкаот 27.04.2015 N 64, от 23.11.2016 N 171, от 23.03.2020 N 66) |  |

В соответствии со ст. 33 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях повышения эффективности и совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, повышения качества муниципальной службы, выявления и использования потенциальных возможностей муниципальных служащих и привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу:

1. Утвердить [Положение](#P36) о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Новокузнецкого городского округа согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Определить отдел кадров Администрации города Новокузнецка в качестве органа, уполномоченного на формирование и ведение кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы аппарата Администрации города Новокузнецка, а также сводного кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы города Новокузнецка.

3. Руководителям органов местного самоуправления, муниципальной избирательной комиссии Новокузнецкого городского округа, функциональных, отраслевых и территориальных органов Администрации города Новокузнецка с правами юридического лица возложить на отделы кадров либо специалистов, осуществляющих кадровую работу, обязанности по:

- формированию и ведению кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы города Новокузнецка;

- предоставлению в отдел кадров Администрации города сведений, необходимых для формирования и ведения сводного кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы города Новокузнецка.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Новокузнецк".

5. Отделу по работе со средствами массовой информации опубликовать настоящее Постановление в газете "Новокузнецк".

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы города - руководителя аппарата.

Глава

города Новокузнецка

С.Д.МАРТИН

Приложение

к Постановлению Администрации

города Новокузнецка

от 05.02.2010 N 13

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Новокузнецкаот 27.04.2015 N 64, от 23.11.2016 N 171, от 23.03.2020 N 66) |  |

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Новокузнецкого городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает структуру кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы города Новокузнецка (далее - кадровый резерв), а также цели, принципы, порядок и условия его формирования и ведения.

1.2. Кадровый резерв представляет собой специально сформированную группу кандидатов из числа муниципальных служащих, а также иных граждан (далее - муниципальные служащие (граждане)), соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, которые вправе претендовать на замещение вакантных должностей муниципальной службы Новокузнецкого городского округа.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы Новокузнецкого городского округа, предусмотренных реестром должностей муниципальной службы, установленным Законом Кемеровской области "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы".

Муниципальный служащий (гражданин) не может быть включен в кадровый резерв по достижении им предельного возраста, установленного Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.4. Работа по формированию кадрового резерва проводится в целях:

1) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы Новокузнецкого городского округа;

2) стимулирования повышения профессионализма муниципальных служащих Новокузнецкого городского округа;

3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы Новокузнецкого городского округа;

4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

5) привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;

6) повышения качества муниципальной службы;

7) преемственности и эффективности руководства.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

1) равного доступа граждан к муниципальной службе;

2) объективности оценки качеств и результатов трудовой (служебной) деятельности муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв;

3) единства основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв;

4) добровольности включения в кадровый резерв;

5) создания условий для профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;

6) гласности в формировании и ведении кадрового резерва.

1.6. Кадровый резерв является основным источником для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы Новокузнецкого городского округа.

1.7. При наличии кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы конкурс на замещение этих должностей не проводится.

1.8. Информация о лицах, включенных в кадровый резерв, размещается на официальном сайте администрации города Новокузнецка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Структура - Вакансии - Кадровый резерв" в течение 5 дней со дня подписания Главой города Новокузнецка распоряжения администрации города Новокузнецка об утверждении сводного кадрового резерва.

1.9. Информация о приеме заявлений и документов от лиц, желающих быть включенными в кадровый резерв, публикуется в городской газете "Новокузнецк", а также размещается на официальном сайте администрации города Новокузнецка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Структура - Вакансии - Кадровый резерв".

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

- составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;

- составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

2.2. Кадровый резерв создается и ведется по [форме](#P203) согласно приложению N 1 к настоящему Положению отделами кадров либо специалистами, отвечающими за кадровую работу (далее - кадровая служба), органов местного самоуправления города Новокузнецка, иных муниципальных органов, органов Администрации города с правами юридического лица (далее - органы местного самоуправления).

Сводный кадровый резерв формируется и ведется отделом кадров Администрации города Новокузнецка.

2.3. Основаниями для включения в кадровый резерв являются:

1) для муниципальных служащих:

- рекомендация аттестационной комиссии, данная по результатам аттестации, проводимой в соответствии с Постановлением Главы города Новокузнецка от 25.06.2009 N 48 "Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих города Новокузнецка";

- представление руководителя органа местного самоуправления либо заместителя Главы города о включении в кадровый резерв в письменной форме;

- ликвидация, реорганизация органа местного самоуправления, сокращение штата в случае непредоставления муниципальному служащему другой работы в соответствии с его профессией и квалификацией;

- решение специально созданной комиссии, принятое по результатам коллегиального рассмотрения представленных документов в соответствии с настоящим Положением. В этом случае кадровая служба передает заявление и личное дело муниципального служащего на рассмотрение специально созданной комиссии, решение которой является основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв либо для отказа во включении в кадровый резерв. Состав комиссии и положение о порядке ее работы утверждаются распоряжением (приказом), изданным руководителем органа местного самоуправления;

- решение комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) для граждан, не являющихся муниципальными служащими:

- решение специально созданной комиссии, принятое по результатам коллегиального рассмотрения представленных документов в соответствии с настоящим Положением;

- представление руководителя органа местного самоуправления либо заместителя Главы города о включении в кадровый резерв в письменной форме;

- решение комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, и согласия на включение в кадровый резерв муниципальный служащий представляет в кадровую службу [заявление](#P300), оформленное согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Гражданин, не являющийся муниципальным служащим, при наличии представления руководителя органа местного самоуправления либо заместителя Главы города представляет в кадровую службу [заявление](#P300), оформленное согласно приложению N 2 к настоящему Положению. К заявлению прилагаются документы, указанные в [подпунктах 2](#P123) - [5](#P126), [12 пункта 3.7](#P133) настоящего Положения.

Гражданин, не являющийся муниципальным служащим и выразивший желание на включение в кадровый резерв, при отсутствии представления руководителя органа местного самоуправления либо заместителя Главы города представляет в кадровую службу [заявление](#P300), оформленное согласно приложению N 2 к настоящему Положению. К заявлению прилагаются документы, указанные в [подпунктах 2](#P123) - [5](#P126), [12 пункта 3.7](#P133) настоящего Положения. Кадровая служба передает представленные заявление и документы на рассмотрение специально созданной комиссии, решение которой является основанием для включения гражданина в кадровый резерв либо для отказа во включении в кадровый резерв. Состав комиссии и положение о порядке ее работы утверждаются распоряжением (приказом), изданным руководителем органа местного самоуправления.

2.4. Подбор претендентов для включения в кадровый резерв осуществляется с учетом следующих критериев:

1) профессионально-деловые качества: соответствие образования направлению деятельности, наличие соответствующего стажа (опыта работы) и профессиональных знаний, систематическое повышение профессионального уровня;

2) навыки делового общения: умение вести деловые беседы, формулировать и мотивировать свое мнение; способность анализировать и принимать обоснованные решения;

3) личностные качества: ответственность, добросовестность, работоспособность, коммуникабельность, корректность, инициативность;

4) управленческий опыт, подтвержденный документально (запись в трудовой книжке и (или) сведения о трудовой деятельности, запись в контракте, трудовом договоре).

2.5. На одну должность муниципальной службы в кадровом резерве может быть представлено не более трех кандидатов.

2.6. Лица, включенные в состав кадрового резерва на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы.

2.7. Максимальный срок нахождения в кадровом резерве - 3 года.

3. Ведение кадрового резерва

3.1. Кадровая служба:

- организует работу с кадровым резервом;

- осуществляет учет и накопление информации о муниципальных служащих (гражданах), состоящих в кадровом резерве;

- анализирует работу с кадровым резервом и определяет потребность в формировании кадрового резерва.

3.2. Организационную, координационную, методическую и контрольную функцию по формированию и работе с кадровым резервом выполняет отдел кадров Администрации города.

3.3. Кадровая служба ежегодно в срок до 10 декабря текущего года готовит [список](#P203) кандидатов кадрового резерва, оформленный согласно приложению N 1 к настоящему Положению, который утверждается распоряжением (приказом), изданным руководителем органа местного самоуправления.

Кадровая служба ежегодно в срок до 15 декабря направляет утвержденный список кандидатов кадрового резерва в отдел кадров Администрации города Новокузнецка для формирования сводного списка кандидатов кадрового резерва.

Отдел кадров Администрации города Новокузнецка ежегодно в срок до 25 декабря готовит сводный список кандидатов кадрового резерва, который утверждается распоряжением Администрации города Новокузнецка.

Абзац утратил силу. - Постановление администрации г. Новокузнецка от 27.04.2015 N 64.

3.4. По основаниям, указанным в [п. 2.3](#P78) и [п. 6.1](#P162) настоящего Положения, кадровая служба в течение трех дней готовит проект распоряжения (приказа) руководителя органа местного самоуправления о включении в кадровый резерв или исключении из кадрового резерва муниципальных служащих (граждан).

3.5. В целях обеспечения контроля и учета на лиц, зачисленных в кадровый резерв, оформляется [карта](#P456) специалиста кадрового резерва (приложение N 4 к настоящему Положению), которая хранится в личном деле муниципального служащего (персональном деле гражданина, не являющегося муниципальным служащим) по правилам ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

3.6. К личному делу муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, приобщаются:

1) личное [заявление](#P300) о включении в кадровый резерв согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

2) копия распоряжения (приказа), изданного руководителем органа местного самоуправления, о включении в кадровый резерв;

3) [план](#P381) индивидуальной подготовки согласно приложению N 3 к настоящему Положению;

4) отчет непосредственного руководителя о работе с муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв;

5) [карта](#P456) специалиста кадрового резерва согласно приложению N 4 к настоящему Положению;

6) решение комиссии о включении в кадровый резерв (при наличии).

3.7. На гражданина, не состоящего на муниципальной службе, включенного в кадровый резерв, отдел кадров формирует персональное дело, к которому приобщаются следующие документы:

1) личное [заявление](#P300) гражданина о включении в кадровый резерв согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

2) [анкета](#P560) (с фотографией 3 х 4) согласно приложению N 5 к настоящему Положению;

3) копия паспорта;

4) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

5) копии документов об образовании;

6) документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке в период нахождения в кадровом резерве;

7) письменное представление руководителя органа местного самоуправления либо заместителя Главы города или решение комиссии о включении в кадровый резерв;

8) [план](#P381) индивидуальной подготовки согласно приложению N 3 к настоящему Положению;

9) отчет руководителя органа местного самоуправления о работе с гражданином, включенным в кадровый резерв;

10) [карта](#P456) специалиста кадрового резерва согласно приложению N 4 к настоящему Положению;

11) сведения об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве;

12) другие документы, связанные с включением в кадровый резерв и нахождением в кадровом резерве.

3.8. Гражданин, включенный в кадровый резерв, предупреждается о том, что представленные им сведения и документы могут быть проверены.

3.9. Персональные дела граждан, не состоящих на муниципальной службе, включенных в кадровый резерв, хранятся в кадровой службе не менее трех лет.

3.10. Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня подачи документов для включения в кадровый резерв. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе, после чего подлежат уничтожению.

4. Формы подготовки муниципальных служащих (граждан),

включенных в кадровый резерв

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

4.2. Под общей подготовкой понимается изучение нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности.

Под теоретической подготовкой (обучением) понимается обучение на курсах повышения квалификации; обучение по программе профессиональной переподготовки; участие в образовательных семинарах.

Практической подготовкой является стажировка, которая включает в себя:

- привлечение к участию в подготовке проектов нормативных правовых актов, иных документов;

- исполнение обязанностей по должности муниципальной службы той группы должностей, по которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве;

- привлечение к выполнению особо важных и сложных заданий.

Самостоятельной подготовкой являются:

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

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

- подготовка рефератов, информационных сообщений.

4.3. Муниципальные служащие, зачисленные в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку за счет средств бюджета города.

5. Порядок назначения на должность муниципальной службы

из кадрового резерва

5.1. Решение о замещении вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, принимается по результатам выполнения муниципальным служащим (гражданином) мероприятий плана индивидуальной подготовки.

5.2. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, при прочих равных условиях обладает преимущественным правом на замещение вакантной должности муниципальной службы Новокузнецкого городского округа.

6. Основания для исключения из кадрового резерва

6.1. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве, исключается из него по следующим основаниям:

- назначение на вакантную должность муниципальной службы;

- снижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

- подача личного заявления об исключении из кадрового резерва;

- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;

- отказ от участия в выполнении мероприятий, утвержденных планом индивидуальной подготовки, или неудовлетворительная оценка выполнения указанных мероприятий;

- совершение дисциплинарного проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания;

- увольнение с муниципальной службы (кроме увольнения в связи с ликвидацией, реорганизацией органа местного самоуправления, сокращением штата в случае непредоставления муниципальному служащему другой работы в соответствии с его профессией и квалификацией);

- возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению и прохождению муниципальной службы;

- добровольный отказ от назначения на должность муниципальной службы;

- совершение действий коррупционного характера, подтвержденных документально;

- непредставление или неисполнение плана индивидуальной подготовки и (или) представление отчета непосредственного руководителя о работе с лицом, включенным в кадровый резерв, содержащего отрицательную оценку исполнения кандидатом плана индивидуальной подготовки;

- непредставление в кадровую службу сведений об изменении персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения;

- истечение срока нахождения в кадровом резерве;

- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- изменение штатного расписания в отношении должности, на которую претендует лицо;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

6.2. Муниципальный служащий (гражданин), исключенный из кадрового резерва за совершение дисциплинарного проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания, может быть включен в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.3](#P78) настоящего Положения, не ранее чем через 1 год после исключения по указанному основанию.

Заместитель Главы,

руководитель аппарата

А.Ю.ВАЩЕНКО

Приложение N 1

к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы

Новокузнецкого городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 23.03.2020 N 66) |  |

 Приложение

 к распоряжению (приказу),

 изданному руководителем органа

 местного самоуправления

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

 СПИСОК

 лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных

 должностей муниципальной службы Новокузнецкого

 городского округа

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

 (наименование органа местного самоуправления)

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО | Год, число, месяц рождения | Образование (учебное заведение, специальность, год окончания, наличие ученой степени, звания) | Замещаемая должность муниципальной службы (место работы, должность для граждан) | Стаж муниципальной службы, стаж работы по специальности | Основания включения в кадровый резерв | Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения, приказа) | Сведения об исключении из кадрового резерва (основания исключения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Высшие должности муниципальной службы |
| Наименование структурного подразделения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы |
| Наименование структурного подразделения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы |
| Наименование структурного подразделения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы |
| Наименование структурного подразделения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие должности муниципальной службы |
| Наименование структурного подразделения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела кадров (специалист, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляющий кадровую работу) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы

Новокузнецкого городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 23.03.2020 N 66) |  |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 Руководителю органа местного

 самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

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

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

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

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

 место работы (службы), должность

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

 проживающего (проживающей) \_\_\_\_\_

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

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

 Заявление

 Прошу включить меня в кадровый резерв на замещение вакантной должности

муниципальной службы Новокузнецкого городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование должности)

относящейся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаются (для граждан, не являющихся муниципальными

служащими):

 1) анкета с фотографией;

 2) копии документов об образовании;

 3) копия паспорта;

 4) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные документы)

 С Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в

Российской Федерации" и [Положением](#P36) о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы Новокузнецкого городского

округа, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей, ознакомлен(а).

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

 (дата) (подпись)

 Даю согласие на включение в состав резерва управленческих кадров

Новокузнецкого городского округа на основании постановления администрации

города Новокузнецка от 30.10.2018 N 189 "О резерве управленческих кадров

Новокузнецкого городского округа" <\*>.

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

 (дата) (подпись)

 --------------------------------

 <\*> Для лиц, претендующих на включение в кадровый резерв на замещение

вакантных должностей муниципальной службы Новокузнецкого городского округа,

относящихся к высшим и главным должностям муниципальной службы, указанным в

пункте 1.10 Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей

муниципальной службы Новокузнецкого городского округа, утвержденного

постановлением администрации города Новокузнецка от 05.02.2010 N 13 "Об

утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей

муниципальной службы Новокузнецкого городского округа".

Приложение N 3

к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы

Новокузнецкого городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 23.03.2020 N 66) |  |

 УТВЕРЖДАЮ:

 Руководитель органа местного самоуправления

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

 (наименование должности)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

 ПЛАН ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

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

 (фамилия, имя, отчество)

зачисленного(ой) в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
| 1. | Общая подготовка |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Практическая подготовка |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. | Самостоятельная подготовка |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

(специалист, осуществляющий кадровую работу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и подпись муниципального служащего (гражданина),

 включенного в кадровый резерв)

Приложение N 4

к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы

Новокузнецкого городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 23.03.2020 N 66) |  |

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

 (наименование органа местного самоуправления)

 КАРТА

 СПЕЦИАЛИСТА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Должность кадрового резерва: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1. АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ (заполняет специалист кадровой службы)

 1.1. Фамилия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.2. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.3. Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (специальность по образованию, наименование учебного

 заведения, год окончания)

 1.4. Замещаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.5. Дата включения в резерв: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.6. Должности, замещаемые за последние 10 лет работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начало работы | Окончание работы | Наименование должности |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 2. ПОДГОТОВКА (заполняет руководитель специалиста)

 2.1. Теоретическая подготовка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образовательное учреждение | Наименование курса обучения | Сроки обучения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 2.2. Практическая подготовка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование этапов подготовки | Срок | Отметка руководителя о прохождении |
| начала | окончания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

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

 (краткие сведения об итогах подготовки)

Руководитель

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

 (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ежегодно заполняет руководитель специалиста)

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

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

 (рекомендации по повышению квалификации специалиста,

 корректировке индивидуального плана подготовки)

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

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

 (целесообразность исключения из резерва или продления срока

 нахождения в резерве)

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

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

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

Руководитель

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

 (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5

к Положению о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы

Новокузнецкого городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 23.03.2020 N 66) |  |

 Место

 для

 фотографии

 АНКЕТА

 (заполняется собственноручно)

 1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 имеющийся чин, 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 |  |
| 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. Наличие неснятых дисциплинарных взысканий (вид взыскания, номер,

дата распорядительного документа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а

также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию,

имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а

также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и

(или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в

другое государство

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество с какого времени они

 проживают за границей)

 16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

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

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

 17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

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

 18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер

телефона (либо иной вид связи)

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

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

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

 19. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда

выдан)

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

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

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

 20. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

 21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных

органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

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

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

 Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и

мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в

принятии в кадровый резерв.

 На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен

(согласна).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_