**АДМИНИСТРАЦИЯ  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО  
 ОБРАЗОВАНИЯ  
 СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ  
 ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
 РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.07.2017 № 66-р

Об утверждении положения «О кадровом резерве

органов местного самоуправления

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=066AFCD49225F808FFECF1BF2359F78DD959D5B54936F035C828DC5AA7064E070752B07802g5qCF) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=066AFCD49225F808FFECF1BF2359F78DD959D7BC4A32F035C828DC5AA7064E070752B0780A5A6106gDqCF) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=066AFCD49225F808FFECEFB23535AA89DB538FB04B34FD6196778707F00F4450401DE93A4E576200DB4545gEqFF) Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», [Уставом](consultantplus://offline/ref=066AFCD49225F808FFECEFB23535AA89DB538FB04E36FE6095778707F00F4450401DE93A4E576200DB4442gEqEF) муниципального образования Соль-Илецкий городской округ:

1. Утвердить [положение](#Par47) «О кадровом резерве органов местного самоуправления муниципального образования Соль-Илецкий городской округ согласно приложению № 1.
2. Утвердить комиссию по проведению конкурса и формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Соль-Илецкий городской округ согласно приложению № 2.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после дня его обнародования.

4.Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата В.М. Немича.

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, организационный отдел администрации городского округа, самостоятельным структурным подразделения администрации городского округа, структурным подразделения администрации городского округа.

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Соль-Илецкого городского округа

от «10» июля 2017 № 66-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве органов местного самоуправления муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со [статьями 32](consultantplus://offline/ref=066AFCD49225F808FFECF1BF2359F78DD959D7BC4A32F035C828DC5AA7064E070752B0780A5A6105gDq3F) и [33](consultantplus://offline/ref=066AFCD49225F808FFECF1BF2359F78DD959D7BC4A32F035C828DC5AA7064E070752B0780A5A6106gDqCF) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьями 27](consultantplus://offline/ref=066AFCD49225F808FFECEFB23535AA89DB538FB04B34FD6196778707F00F4450401DE93A4E576200DB4546gEqEF) и [28](consultantplus://offline/ref=066AFCD49225F808FFECEFB23535AA89DB538FB04B34FD6196778707F00F4450401DE93A4E576200DB4545gEqFF) Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области» и устанавливает порядок и условия формирования кадрового резерва органов местного самоуправления муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее - кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе с учетом перечня должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ, поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан) и представляет собой список муниципальных служащих муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ и лиц, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, обладающих потенциальными способностями, необходимой профессиональной компетентностью для замещения вакантных или вновь образуемых должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

1.3. Включение муниципального служащего или гражданина в кадровый резерв осуществляется сроком от одного года до пяти лет.

1. Основные принципы формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих основных принципов:

добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

объективность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной (трудовой) деятельности;

содействие должностному росту муниципальных служащих на конкурсной основе.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Конкурсная комиссия муниципального образования Соль-Илецкий городской округ на основе оценки профессионального уровня муниципального служащего или гражданина на замещение должности муниципальной службы, его соответствия предъявляемым квалификационным требованиям, рекомендаций аттестационной комиссии, непосредственного руководителя, образовательных учреждений профессионального образования осуществляет подбор для включения в кадровый резерв. При этом учитываются результаты служебной деятельности, уровень образования, профессиональные качества, стаж государственной (муниципальной) службы, стаж работы по специальности, состояние здоровья муниципального служащего или гражданина.

3.2. Прохождение муниципальным служащим профессиональной переподготовки, повышения квалификации является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе.

3.3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

3.4. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе путем внутреннего и внешнего подбора.

Внутренний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа:

федеральных государственных служащих;

государственных гражданских служащих;

муниципальных служащих;

руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений;

выпускников учебных заведений и других граждан.

3.5. В кадровый резерв вне конкурса включаются:

муниципальные служащие по результатам аттестации в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии замещаемой должности муниципальной службы и включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

3.6. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению представителя нанимателя, исходя из потребности органа местного самоуправления в кадровом резерве и (или) поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан) на включение в кадровый резерв.

3.7. Кадровый резерв формируется по категориям должностей муниципальной службы («руководители», «специалисты») и группам должностей муниципальной службы (главные, ведущие, старшие, младшие) в соответствии с Единым реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Оренбургской области, а также с учетом специализации (специфики) исполнения должностных обязанностей.

3.8. Включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе является одним из оснований для направления его на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4. Требования к претендентам на включение в кадровый

резерв для замещения должностей муниципальной службы

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком, и муниципальные служащие, соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности.

4.2. Гражданин не может участвовать в конкурсе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

5) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

6) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

8) непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=066AFCD49225F808FFECF1BF2359F78DD959D5B54931F035C828DC5AA7g0q6F) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

9) достижения возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4.3. Муниципальный служащий на общих основаниях участвует в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса, при отсутствии обстоятельств, указанных в [п. 4.2](#Par88) положения.

4.4. Для участия в конкурсе претендент представляет секретарю конкурсной комиссии по проведению конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в органе местного самоуправления (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной соответствующим органом местного самоуправления, с приложением фотографии;

- копию паспорта или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копию документа об образовании;

- копию свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копию документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

- сведения о доходах за год, предшествующий году участия в конкурсе, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

4.5. Проверку достоверности сведений, представленных претендентом, осуществляет конкурсная комиссия.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих допуску гражданина или муниципального служащего к участию в конкурсе, конкурсная комиссия в письменной форме информирует указанного гражданина или муниципального служащего о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе.

Решение о допуске к участию в конкурсе, дате, времени и месте проведения конкурса сообщается претенденту не позднее чем за 7 рабочих дней до начала проведения конкурса.

4.6. Документы, представленные претендентом для участия в конкурсе, кроме документов, удостоверяющих личность, хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления.

5. Конкурсная комиссия

5.1. Для организации и проведения конкурса по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы органов местного самоуправления образуется конкурсная комиссия, состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования согласно приложению № 2.

В состав конкурсной комиссии не могут входить лица, подавшие заявку на участие в конкурсе.

5.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя секретаря и членов комиссии.

Конкурсная комиссия:

- производит разработку конкурсных условий, а также форму, порядок и сроки проведения конкурса;

- обеспечивает соблюдение равных правовых и иных условий для каждого из претендентов для участия в конкурсе;

- организует проведение конкурса;

- рассматривает заявления, жалобы и другие вопросы, возникающие в процессе подготовки, организации и проведения конкурса, принимает по ним решения;

- вносит представителю нанимателя предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;

- привлекает к работе специалистов в области муниципального управления и иных экспертов;

- по результатам конкурса принимает итоговое решение, оформленное письменно, которое является основанием для издания правового акта о включении гражданина или муниципального служащего в кадровый резерв органов местного самоуправления.

5.3. При проведении конкурса конкурсной комиссией используются только не противоречащие действующему законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств претендентов.

5.4. Председатель конкурсной комиссии:

- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

- организует работу конкурсной комиссии;

- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

- ведет личный прием;

- определяет по согласованию с другими членами конкурсной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- решает иные вопросы в пределах своей компетенции.

В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя или по поручению председателя комиссии иной член комиссии.

5.5. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и настоящим Положением.

5.6. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие), претенденты производят за счет собственных средств.

5.7. Для работы конкурсной комиссии создаются условия, обеспечивающие конфиденциальность работы с претендентами.

5.8. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

5.9. Заседания конкурсной комиссии созываются председателем комиссии. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

5.10. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол ведется в одном экземпляре, подписывается председательствующим и секретарем комиссии. К протоколу заседания конкурсной комиссии прикладываются все материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии вопросам.

6. Организация проведения конкурса

6.1. О проведении конкурса по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы представителем нанимателя издается правовой акт об объявлении конкурса, определяются сроки его проведения.

6.2. Конкурсная комиссия разрабатывает конкурсные условия, соответствующие квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы.

6.3. Конкурсная комиссия обеспечивает опубликование в официальном печатном издании органа местного самоуправления (обнародование) информационного сообщения о проведении конкурса.

Информационное сообщение включает в себя:

- условия проведения конкурса,

- сведения о дате, времени и месте его проведения,

- адрес места приема заявок и документов,

- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению,

- номера телефонов и местонахождение конкурсной комиссии,

- адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с необходимой для участия в конкурсе информацией.

Информационное сообщение подлежит опубликованию и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования (в случае его отсутствия - на сайте муниципального образования Соль-Илецкий городской окргу) не позднее чем за 20 дней до дня начала приема документов для проведения конкурса.

6.4. Учет претендентов, подавших документы для участия в конкурсе, ведется секретарем конкурсной комиссии.

6.5. Документы представляются претендентом (его доверенным лицом) в конверте в конкурсную комиссию через ее секретаря. Направление документов по почте не допускается. Окончательный срок подачи документов - 17 часов последнего дня представления документов.

Документы для участия в конкурсе представляются секретарю конкурсной комиссии в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное или неполное представление документов для участия в конкурсе является основанием для отказа гражданину или муниципальному служащему в приеме документов для участия в конкурсе.

6.6. Список претендентов, допущенных к участию в конкурсе, составляется секретарем конкурсной комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения конкурса.

6.7. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов на день истечения срока подачи документов.

Конкурс для включения в кадровый резерв считается несостоявшимся в случае, если к его участию для включения в кадровый резерв для замещения конкретной должности муниципальной службы допущено менее двух кандидатов. При наличии единственного участника конкурсная комиссия проводит внеконкурсную процедуру - собеседование с единственным участником. По результатам внеконкурсной процедуры конкурсная комиссия выносит одно из следующих решений: включить в кадровый резерв единственного участника или отказать единственному участнику о включении его в кадровый резерв по заявленной должности.

6.8. Решение о допуске претендентов к участию в конкурсе принимается исключительно на основании документов, представляемых в конкурсную комиссию.

О причинах отказа в допуске к участию в конкурсе претендент извещается председателем конкурсной комиссии в письменном виде в течение трех рабочих дней.

Претендент на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок проведения конкурса

7.1. Конкурс проводится по конкурсу документов (квалификационный отбор) и собеседованию.

В ходе конкурса изучению подлежат следующие вопросы:

- уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает муниципальный служащий (гражданин) по должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;

- качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления, функциональными особенностями должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;

- степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

- участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений и качество их подготовки;

- объем и качество служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами, а также с организациями;

- качество работы по оказанию муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления.

7.2. Конкурс документов - квалификационный отбор.

При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и о другой трудовой деятельности, а также на основании иных документов.

Победителем конкурса документов становится претендент, у которого образование (в том числе дополнительное) и опыт работы соответствуют квалификационным требованиям должностей муниципальной службы и положениям должностной инструкции по должности.

7.3. Собеседование производится для определения соответствия претендента требованиям, предъявляемым к уровню профессиональных знаний и навыков, необходимым для исполнения должностных обязанностей, предъявляемым к должностям муниципальной службы.

8. Принятие и утверждение итогов конкурса

8.1. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендента и является основанием для включения гражданина или муниципального служащего (в порядке должностного роста) в кадровый резерв за замещение должностей муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

8.2. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в установленном порядке в кадровый резерв, заносятся в [список](#Par235) кадрового резерва согласно приложению 3.

8.3. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

8.4. Решение комиссии о результатах конкурса в письменной форме доводятся до сведения участвовавших в конкурсе претендентов в течение месяца со дня его завершения.

9. Организация работы с кадровым резервом

9.1. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет сектор по вопросам муниципальной службы и кадровой работе администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, который в установленном порядке:

организует конкурсный отбор среди лиц, рекомендуемых в кадровый резерв;

составляет [список](#Par235) кадрового резерва по форме согласно приложению к настоящему Положению;

ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве;

осуществляет методическое обеспечение и координацию работы с кадровым резервом, контроль за соблюдением установленного порядка работы с кадровым резервом;

организует и принимает непосредственное участие в профессиональной подготовке лиц, зачисленных в кадровый резерв.

9.2. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляются профессиональная переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы.

10. Исключение муниципального служащего (гражданина)

из кадрового резерва

10.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва:

при назначении на должность муниципальной службы;

по истечении срока нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

по его письменному заявлению;

при расторжении (прекращении) трудового договора, освобождении муниципального служащего от замещаемой должности и увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [пунктом 2 статьи 13](consultantplus://offline/ref=066AFCD49225F808FFECF1BF2359F78DD959D7BC4A32F035C828DC5AA7064E070752B0780A5A6200gDq8F) и [пунктом 1 статьи 19](consultantplus://offline/ref=066AFCD49225F808FFECF1BF2359F78DD959D7BC4A32F035C828DC5AA7064E070752B0780A5A6207gDq9F) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу.

10.2. Решение об исключении из кадрового резерва принимается представителем нанимателя, принявшим решение о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.

Приложение № 2

к положению

«О кадровом резерве органов

местного самоуправления

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

Состав

конкурсной комиссии по проведению и формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы органов местного самоуправления

Кузьмин Алексей Александрович – председатель конкурсной комиссии, глава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ;

Немич Валентин Михайлович – заместитель председателя конкурсной комиссии, исполняющий обязанности заместителя главы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ – руководитель аппарата;

Жусувалиева Татьяна Анатольевна – секретарь конкурсной комиссии, главный специалист сектора по вопросам муниципальной службы и кадровой работе.

Члены комиссии:

Подковыров Николай Николаевич – начальник организационного отдела администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ;

Терещенко Дмитрий Викторович – начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, председатель первичной профсоюзной организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ;

Норейкайте Она Виктория – Юозовна – главный специалист юридического отдела администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ;

Захарова Ольга Викторовна – главный специалист организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (по согласованию);

Первичная организация пенсионеров при администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (по согласованию).

Приложение № 3

к положению

«О кадровом резерве органов

местного самоуправления

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

СПИСОК

муниципальных служащих (граждан), включенных

в кадровый резерв органа местного самоуправления

муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (гражданин), наличие ученой степени, ученого звания)** | **Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер акта о назначении)** | **Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности** | **Должности муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв** | **Данные о результатах профессиональной переподготовки, повышения квалификации** | **Дата и номер акта о включении в кадровый резерв** | **Отметка о назначении на вышестоящую должность муниципальной службы (дата и номер акта о назначении)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Представитель нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
|  |