

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.12.2019

№ 1239

г. Константиновск

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Константиновского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Администрации Константиновского района, создания планомерной и комплексной системы мер для замещения вакантных должностей муниципальной службы, персонального продвижения по службе муниципальных служащих, Администрация Константиновского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Константиновского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района Абрамова Д.В.

Глава Администрации
Константиновского района

В.Е. Калмыков

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в Администрации Константиновского
района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва муниципальной службы в аппарате Администрации Константиновского района (далее – кадровый резерв) и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.2. Кадровый резерв представляет собой сформированный перечень муниципальных служащих и лиц, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей, готовых к замещению вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Администрации Константиновского района.

1.3. Формирование кадрового состава осуществляется в целях улучшения качественного состава муниципальных служащих, обеспечение возможности быстрого замещения вакантных должностей муниципальной службы высококвалифицированными специалистами и достижение максимальной эффективности процесса служебного продвижения муниципальных служащих Администрации Константиновского района.

1.4. Кадровый резерв на муниципальной службе формируется в целях:
обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации в кадровый резерв муниципальной службы в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
своевременного замещения должностей муниципальной службы;
содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
содействия должностному росту муниципальных служащих Константиновского района.

1.5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:
добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;
гласность при формировании кадрового резерва;
соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан) при их включении в кадровый резерв;
формирование кадрового резерва на конкурсной основе;
учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей

муниципальной службы;

взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы.

1.6. Кадровый резерв формируется в соответствии с Реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы муниципального образования «Константиновский район», утвержденным Решением Собрания депутатов Константиновского района.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва по аппарату Администрации Константиновского района, организацию работы с ним осуществляет заместитель главы Администрации Константиновского района.

2.2. Кадровый резерв формируется по аппарату Администрации Константиновского района для замещения вакантных должностей муниципальной службы ведущей (помощник главы Администрации Константиновского района), старшей и младшей групп из числа муниципальных служащих (граждан).

2.3. Кадровый резерв ведется по структурным подразделениям и должностям муниципальной службы по форме, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.4. На каждую должность муниципальной службы в кадровый резерв, как правило, включается по 1-2 кандидата.

2.5. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, установленным в соответствии с Областным законом от 09.10.2007 года № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

2.6. Объявление о формировании кадрового резерва размещается на официальном сайте Администрации Константиновского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 20 декабря ежегодно.

В объявлении указываются: место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам, контактная информация.

2.7. В кадровый резерв Администрации Константиновского района могут быть включены:

2.7.1. Граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, с согласия указанных граждан.

2.7.2. Муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, с согласия указанных муниципальных служащих.

2.7.3. Муниципальные служащие на основании рекомендаций

аттестационной комиссии.

2.7.4. Муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, либо по одному из оснований, предусмотренных пунктами 1,2,7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7.5. Граждане, путем самовыдвижения, имеющие соответствующие квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

2.8. Включение в кадровый резерв Администрации Константиновского района в соответствии с подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела производится для замещения вакантных должностей муниципальной службы группы, к которой относится должность муниципальной службы, по которой объявлен соответствующий конкурс. Конкурс проводится по решению главы Администрации Константиновского района (в том числе при отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной вакантной должности муниципальной службы или отсутствии кандидатов на ее замещение в кадровом резерве).

2.9. Включение в кадровый резерв Администрации Константиновского района в соответствии с подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела производится для замещения вакантных должностей муниципальной службы группы, определенной аттестационной комиссией Администрации Константиновского района.

2.10. Включение в кадровый резерв Администрации Константиновского района в соответствии с подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 настоящего раздела производится для замещения вакантных должностей муниципальной службы группы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

2.11. Включение в кадровый резерв в соответствии с подпунктом 2.7.5 пункта 2.7 настоящего раздела производится для замещения вакантных должностей муниципальной службы группы, определенной конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв.

3. Формирование кадрового резерва

3.1. Формирование кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы включает:

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется указанный кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв;
- проведение конкурса на включение в кадровый резерв (по решению главы Администрации Константиновского района);
- составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

3.2. Ежегодно до 1 ноября общий отдел Администрации Константиновского района, по согласованию с руководителями структурных

подразделений, производит оценку вероятной потребности подразделений в специалистах для замещения вакантных должностей муниципальной службы и имеющегося кадрового резерва на замещение муниципальных должностей.

3.3. При оценке вероятной потребности в кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы учитывается:

- кадровая укомплектованность Администрации Константиновского района;
- обеспеченность кадровым резервом;
- вероятность появления вакантных должностей муниципальной службы;
- прогноз исключения из указанного кадрового резерва.

3.4. В отношении кандидатов, являющихся муниципальными служащими Администрации Константиновского района, представляется личное заявление кандидата о включении в резерв, содержащее согласие на изучение его кандидатуры, и согласие на обработку персональных данных.

3.5. В отношении кандидатов, не являющихся муниципальными служащими Администрации Константиновского района, представляются следующие документы:

личное заявление, содержащее согласие на изучение его кандидатуры (приложение № 2 к настоящему Положению);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Положению);

анкета (приложение 4 к настоящему Положению);

копия документа, удостоверяющего личность;

копия трудовой книжки;

копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

3.6. Обработка персональных данных претендентов на включение в кадровый резерв и лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

3.7. В целях оценки соответствия претендентов квалификационным требованиям к уровню образования, опыту работы производится анализ документов об образовании и трудовой деятельности.

По решению комиссии по формированию кадрового резерва Администрации Константиновского района используются методы оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование.

3.8. При принятии решения о включении в кадровый резерв оцениваются: соответствие муниципального служащего (гражданин) установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы в Администрации Константиновского района, включающим в себя требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей в рамках группы должностей по направлению деятельности;

морально-психологические и деловые качества муниципального служащего (гражданина);

опыт работы муниципального служащего (гражданина) по предполагаемому направлению деятельности.

3.9. Решение о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв принимается на заседании конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв (далее – комиссия) путем открытого голосования, которое оформляется протоколом.

3.10. Кандидаты считаются включенными в кадровый резерв со дня принятия решения на заседании комиссии.

3.11. По решению главы Администрации Константиновского района для включения кандидата в кадровый резерв может проводиться конкурс в порядке, установленном для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.12. Кадровый резерв Администрации Константиновского района ежегодно, не позднее 1 марта, утверждается постановлением Администрации Константиновского района.

3.13. В отношении лиц, ранее включенных в кадровый резерв и не исключенных из него, предложения о включении в кадровый резерв повторно не направляются, изучение не проводится.

3.14. Лица, не включенные в кадровый резерв в очередном году, считаются исключенными из кадрового резерва. В течение года лицо может быть исключено из кадрового резерва по решению комиссии.

3.15. Об исключении из кадрового резерва соответствующее лицо должно быть письменно уведомлено в течении 10 дней со дня вступления в силу решения комиссии.

3.16. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

4. Порядок ведения дел лиц, включенных в кадровый резерв

4.1. Документы, представленные в отношении кандидатов, после включения в кадровый резерв формируются в отдельное дело.

В дело накапливаются все документы, связанные с нахождением лица в кадровом резерве.

4.2. Документы в отношении кандидатов, не включенных в кадровый резерв, передаются лицу, внесшему предложение о включении кандидата в кадровый резерв, после чего документы, представленные кандидатом, возвращаются кандидату под роспись.

4.3. Дела оформляются и ведутся в порядке, установленном для личных дел муниципальных служащих.

4.4. Все документы, хранящиеся в деле лица, включенного в кадровый резерв, в случае его исключения из кадрового резерва возвращаются ему под роспись.

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет общий отдел Администрации Константиновского района, который в установленном порядке:

1) подготавливает проекты правовых актов о включении/исключении из кадрового резерва;

2) ведет список кадрового резерва, осуществляет работу по учету и пополнению данных кадрового резерва;

3) проводит анализ состояния кадрового резерва с учетом прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности Администрации Константиновского района, оценки состояния и прогноза текучести кадров муниципальных служащих, прогноза исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва;

4) ежегодно анализирует потребность в кадровом резерве, с учетом планируемого увеличения штатной численности либо образования вакантных должностей муниципальной службы.

5.2. Управляющий делами Администрации Константиновского района, заместители главы Администрации Константиновского района, совместно с руководителями структурных подразделений Администрации Константиновского района, осуществляют планирование карьеры муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, руководство индивидуальной подготовкой лиц, включенных в кадровый резерв.

5.3. Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, проводится по индивидуальному плану (приложение № 5 к настоящему Положению), который утверждается соответствующим руководителем. В плане должны быть предусмотрены конкретные мероприятия по приобретению необходимых знаний и навыков.

5.4. В индивидуальном плане подготовки лица, включенного в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

стажировка в должности, на которую он состоит в кадровом резерве;

решение отдельных вопросов, подготовка проектов документов по профилю должности;

изучение законодательства, основ организации управления, экономики, иных предметов (дисциплин) по профилю должности;

получение профессионального образования, повышение квалификации, профессиональная переподготовка;

участие в работе совещаний, семинаров, конференций;

другие формы работы, направленные на подготовку лиц, включенных в кадровый резерв.

5.5. Муниципальные служащие Администрации Константиновского района, включенные в кадровый резерв, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и обучение за счет средств местного бюджета.

5.6. Стажировка лиц, включенных в резерв кадров, осуществляется на основании распоряжений главы Администрации Константиновского района. На время стажировки работник Администрации Константиновского района, включенный в резерв кадров, как правило, освобождается от исполнения обязанностей по своей должности.

5.7. В случае появления вакантной должности, по которой сформирован кадровый резерв, лица, включенные в кадровый резерв по данной должности в первую очередь рассматриваются для ее замещения в соответствии с

очередностью их расположения в кадровом резерве.

Лицо, включенное в кадровый резерв, отказавшееся от назначения на вакантную должность, исключается из кадрового резерва по данной должности, если отказ не вызван состоянием здоровья данного лица либо членов его семьи, иными уважительными причинами.

5.8. Лица, включенные в кадровый резерв, назначаются на должности муниципальной службы в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

5.9. Лица, включенные в кадровый резерв, с их согласия по решению главы Администрации Константиновского района могут быть назначены на вакантные должности муниципальной службы. Должность муниципальной службы, на которую лицо может быть назначено, должна быть не выше группы, для замещения которой он состоит в кадровом резерве.

5.10. Лица, состоящие в кадровом резерве ежегодно представляют информацию об изменении персональных данных, учет которых осуществляется в ходе работы с кадровым резервом, с приложением копий соответствующих документов.

6. Основания для исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва

6.1. Основаниями для исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

6.1.1. личное заявление муниципального служащего;

6.1.2. назначение из кадрового резерва на должность муниципальной службы;

6.1.3. понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы в соответствии с пунктом 4 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6.1.4. совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6.1.5. совершение коррупционного правонарушения;

6.1.6. увольнение с муниципальной службы, за исключением увольнения по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, либо по одному из оснований, предусмотренных пунктами 1,2,7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

6.1.7. выявления обстоятельств, препятствующих включению в кадровый резерв (отсутствие гражданства Российской Федерации, недостижение возраста 18 лет, незнание государственного языка Российской Федерации, несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности);

6.1.8. предоставления документов, содержащих ложные сведения;

6.1.9. поступление предложения комиссии об исключении лица из кадрового резерва в связи с нецелесообразностью его нахождения в кадровом резерве;

6.1.10. непрерывное пребывание в кадровом резерве более пяти лет.

6.2. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- 6.2.1. личное заявление гражданина;
- 6.2.2. назначение из кадрового резерва на должность муниципальной службы;
- 6.2.3. смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- 6.2.4. признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 6.2.5. наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации и подтвержденного заключением медицинской организации;
- 6.2.6. достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 6.2.7. осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 6.2.8. выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 6.2.9. признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.10. применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;
- 6.2.11. непрерывное пребывание в кадровом резерве более пяти лет.

Приложение №1
к Положению о порядке формирования кадрового резерва для
замещения вакантных должностей муниципальной службы в
Администрации Константиновского района

УТВЕРЖДАЮ

должность работодателя

«__» _____ 20__

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации Константиновского района

Наименование должности	Фамилия, имя отчество	Дата рождения	Образование (когда, что окончил, специальность по диплому) когда и где прошел переподготовку (повышение квалификации)	Дата назначения на замещаемую должность	Стаж муниципальной службы
1	2	3	4	5	6
Основной работник					
Резерв:					
1.					
2.					
3.					

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в Администрации
Константиновского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации Константиновского района

_____ *должность работодателя*
от _____

_____ (Ф.И.О. кандидата)

Проживающей (его) по адресу:

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Константиновского района на должность _____
наименование должности

С порядком формирования и подготовки кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Константиновского района ознакомлен (а). Согласен (на) на изучение моей кандидатуры.

Прошу принять следующие документы:

1. анкета;
2. копия паспорта;
3. копия трудовой книжки;
4. копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

подпись (расшифровка подписи)

дата

Приложение № 3
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в Администрации
Константиновского района

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(-ая) по адресу _____,
паспорт серия _____ номер _____, выдан «__» _____ 20__ г., являясь
кандидатом на включение в кадровый резерв в Администрации Константиновского района:
своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку Администрацией
Константиновского района следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год,
месяц, дата и место рождения; биографические данные; адрес регистрации/проживания;
фотография, семейное положение; сведения о воинской обязанности; данные об образовании,
сведения о местах обучения (город, образовательная организация, сроки обучения); профес-
сиональные навыки; сведения о местах работы (город, название организации, должность,
сроки работы); сведения о составе семьи (фамилия, имя, отчество; степень родства; год, месяц
и дата рождения; место рождения), паспортные данные общегражданского паспорта и
загранпаспорта; информация о страховом пенсионном свидетельстве; информация об
идентификационном номере налогоплательщика; размер получаемых мной доходов, кон-
тактная информация и иных сведений: _____

(в случае необходимости перечислить).

в целях оценки моих профессиональных компетенций, личных и деловых качеств для
назначения на должность муниципальной службы по итогам конкурса, проводимого на
замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации
Константиновского района и на включение в кадровый резерв Администрации
Константиновского района.

Согласие дается мной для целей обеспечения соблюдения законов и иных норма-
тивных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут доступны представителям
государственных органов Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской
области и органов местного самоуправления Константиновского района с целью подбора
персонала, формирования кадрового резерва.

Обработка моих персональных данных может осуществляться как с использованием
средств автоматизации так и без использования таких средств.

Даю согласие на включение моих персональных данных в общедоступный источник
персональных данных (konstadmin.ru) в следующем составе: фамилия, имя, отчество,
должность, дата рождения.

Согласие действует со дня его подписания. Данное согласие может быть отозвано по
моему письменному заявлению.

Хранение персональных данных в вышеуказанных целях может осуществляться в
течение 10 лет, если иное не установлено законодательством.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с документами, устанавливающими порядок
обработки и обеспечения безопасности персональных данных, а также с правами и
обязанностями в этой области.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия
(операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных
соблюдается в рамках исполнения Администрацией Константиновского района
законодательства Российской Федерации.

Права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных мне
разъяснены и понятны.

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в
Администрации Константиновского района,

АНКЕТА

кандидата на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Администрацию Константиновского района

(фамилия, имя, отчество)

Место для
фотографии

1. Общие сведения

Дата и место рождения:		Контакты: домашний телефон рабочий телефон мобильный телефон E-mail
Адрес проживания:		
Индекс:	Область, район, населенный пункт:	
Улица, дом, квартира:		

2. Профессиональное образование:

(указываются сведения о базовом высшем образовании и других полученных высших образованиях)

Дата поступления	Дата окончания	Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение (очное, заочное)	Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи

3. Дополнительное образование

(переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)

Дата начала	Дата окончания	Полное название (переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения	Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи

4. Профессиональная деятельность в настоящее время

Название организации или	Название должности, с какого времени	Количество
--------------------------	--------------------------------------	------------

направление деятельности (для физических лиц), место нахождения	в этой должности	подчиненных
Основное направление Вашей работы:		
Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»):		
Ваши сильные стороны как профессионала:		

5. 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.).

Примечание.

При заполнении данного раздела 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		

6. Дополнительные сведения:

Знание компьютерных программ (указать каких)	
Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали)	
Ваши увлечения, интересы, хобби	
Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе	

7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения

8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия

(указать какие, в каком году и за что награждены)

9. Были ли Вы за границей?

(указать когда, где, с какой целью)

Я, _____, даю свое согласие на
(фамилия, имя, отчество кандидата)
сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных для формирования муниципального резерва управленческих кадров.

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в кадровый резерв Администрации Константиновского района.

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в
Администрации Константиновского района

ПЛАН

индивидуального развития муниципального служащего и лица, включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Константиновского района

1. Общие сведения о муниципальном служащем и лице, включенном в резерв управленческих кадров муниципального образования

1.1.	Ф.И.О. муниципального служащего и лица, включенного в кадровый резерв (далее – кандидат)	
1.2.	Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом	
1.3.	Место работы кандидата, замещаемая им должность	
1.4.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)	
1.5.	Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка кандидата

2.1. Изучение законодательства, основ организации управления, экономики, иных предметов (дисциплин) по профилю должности;

№ п/п	Мероприятие	Период изучения	Результаты выполнения мероприятия

2.2. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в работе (в подготовке и проведении) семинаров, конференций, совещаний и т.д.

№ п/п	Мероприятие	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

2.3. Решение отдельных вопросов, подготовка проектов документов по профилю должности:

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Результаты выполнения мероприятия

« _____ » _____ 20____ г. _____

Ф.И.О.

подпись кандидата