|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Калининградская область**  **Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  «15» апреля 2022 года №328 |

**Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

В целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», эффективной реализации целей, задач и функций администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 17.06.2016 г. №536 «О муниципальной службе в Калининградской области», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить [Положение](#Par35) о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и разместить на официальном сайте администрации МО «Светлогорский городской округ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника административно-юридического отдела Ткачук Е.С.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»

от 15.04. 2022 г. №328

**Положение**

**о кадровом резерве для замещения вакантных**

**должностей муниципальной службы**

**в администрации муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация, Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 19.06.2016 года № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области». Положение определяет порядок формирования резерва муниципальной службы в Администрации и порядок работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы (далее - кадровый резерв).

2. Основными целями формирования кадрового резерва на муниципальной службе являются:

1) обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане) к муниципальной службе;

2) своевременное замещение должностей муниципальной службы;

3) содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

4) содействие должностному росту муниципальных служащих;

5) доступность сведений о муниципальных служащих (гражданах), находящихся в кадровом резерве, для представителя нанимателя.

3. Принципами формирования и использования кадрового резерва на муниципальной службе являются:

1) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв и назначения из кадрового резерва;

2) соблюдение законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области;

3) доступность информации о формировании кадрового резерва;

4) соблюдение равенства прав граждан при формировании кадрового резерва;

5) оптимальность численности кадрового резерва с учетом перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

6) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионального уровня и соответствия квалификационным требованиям;

7) персональная ответственность представителя нанимателя за качество отбора кандидатов в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

8) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв;

9) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе.

II. Порядок формирования кадрового резерва

4. Кадровый резерв в администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» формируется представителем нанимателя.

5. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом представителя нанимателя с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

6. Включение в кадровый резерв производится:

1) граждан – по результатам конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

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

3) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста – по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

4) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста – по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

5) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации муниципальных служащих с согласия указанных муниципальных служащих;

6) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы

6.1. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в [подпунктах 2](#P91), [4 пункта](#P93) 6 настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

6.2. Муниципальные служащие, которые указаны в [подпункте 5 пункта](#P94) 6 настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв.

7. Муниципальные служащие, указанные в [подпункте 6](#P95) [пункта](#P96) 6 настоящего Положения, включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

III. Конкурс на включение в кадровый резерв

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

8. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя.

9. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает на период проведения конкурса.

10. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в муниципальном образовании для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

11. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв (далее – кандидат), и его соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы, включающим в себя:

1) требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

2) требования к уровню профессионального образования;

3) требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

12. Размещение объявления о приеме документов для участия в конкурсе   
и информации о конкурсе осуществляется в соответствии с Положением о конкурсе.

13. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет   
в орган местного самоуправления, в котором проводится конкурс, документы, предусмотренные Положением о конкурсе.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

14. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа муниципальному служащему (гражданину) в их приеме.

15. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которой объявлен конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

16. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным в [пунктах](#P137) 15, настоящего Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

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

18. Конкурс проводится в два этапа.

19. На первом этапе конкурса на следующий день после окончания срока приема документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, представитель нанимателя организует проверку достоверности сведений, представленных кандидатами для участия в конкурсе.

20. На заседании по результатам первого этапа конкурса комиссия рассматривает представленные кандидатами для участия в конкурсе документы и материалы проведенной проверки достоверности сведений, указанных кандидатами в представленных документах.

21. По результатам заседания конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии представляет представителю нанимателя проект решения о допуске кандидатов ко второму этапу конкурса.

22. Представитель нанимателя:

1) издает правовой акт о допуске претендентов ко второму этапу конкурса;

2) принимает решение о дате, месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии по второму этапу конкурса.

23. В ходе проведения второго этапа проводится оценка кандидатов с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы соответствующей группы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

24. Использование всех перечисленных в [пункте 2](#P155)3 настоящего Положения методов оценки не является обязательным (за исключением проведения индивидуального собеседования).

25. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов, соответствующих установленным требованиям.

26. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв. Результаты голосования и решение комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

27. Сообщения о результатах конкурса направляются секретарем комиссии в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения.

28. По результатам конкурса не позднее 14 дней с даты принятия решения комиссией издается правовой акт представителя нанимателя о включении кандидата в кадровый резерв.

29. Документы кандидатов могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципального образования, после чего подлежат уничтожению.

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

IV. Порядок работы с кадровым резервом

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

31. Кадровый резерв формируется подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров муниципального образования. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, подготавливается [кадровая справка](#P269). В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов представителя нанимателя или выписки из них о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, отражается в справке, указанной в [пункте 31-1](#P180) настоящего Положения.

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

33. Предельный срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 3 года.

V. Основания исключения из кадрового резерва

на муниципальной службе

34. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

1) личное заявление;

2) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданский служащий включен в кадровый резерв;

3) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданский служащий включен в кадровый резерв в соответствии с [подпунктом 6](#P95) [пункта](#P96) 6 настоящего Положения;

4) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;

5) двукратный письменный отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы.

35. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

1) личное заявление;

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

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

4) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

5) наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

6) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

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

8) прекращение гражданства Российской Федерации, наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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;

10) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

11) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;

12) двукратный письменный отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы.

Приложение №1

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных

должностей муниципальной службы

в администрации муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

ФОРМА

КАДРОВАЯ СПРАВКА,

содержащая сведения о муниципальном служащем

(гражданине Российской Федерации), включаемом в кадровый резерв

Администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»

┌──────────┐

│ │

│ Место │

│ для │

│фотографии│

│ │

│ │

└──────────┘

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

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

───────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────

2. Если изменялись │ ──────────────────────────────────────────────

фамилия, имя или отчество,│ ──────────────────────────────────────────────

то указать их, а также │ ──────────────────────────────────────────────

когда, где и по какой │ ──────────────────────────────────────────────

причине они были изменены │ ──────────────────────────────────────────────

───────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────

3. Число, месяц, год │ ──────────────────────────────────────────────

и место рождения (село, │ ──────────────────────────────────────────────

деревня, город, район, │ ──────────────────────────────────────────────

область, край, республика,│

страна) │

───────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────

4. Гражданство (если │ ──────────────────────────────────────────────

изменялось, то указать, │ ──────────────────────────────────────────────

когда и по какой причине) │ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

───────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────

5. Домашний адрес (адрес │ ──────────────────────────────────────────────

регистрации по месту │ ──────────────────────────────────────────────

жительства, по месту │ ──────────────────────────────────────────────

пребывания), номер │ ──────────────────────────────────────────────

телефона, адрес │ ──────────────────────────────────────────────

электронной почты │ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

───────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────

6. Образование (указать │ ──────────────────────────────────────────────

уровень профессионального │ ──────────────────────────────────────────────

образования, в каких │ ──────────────────────────────────────────────

образовательных │ ──────────────────────────────────────────────

организациях оно получено,│ ──────────────────────────────────────────────

номера дипломов, даты их │ ──────────────────────────────────────────────

выдачи, направление │ ──────────────────────────────────────────────

подготовки или │ ──────────────────────────────────────────────

специальность по диплому, │ ──────────────────────────────────────────────

квалификация по диплому) │ ──────────────────────────────────────────────

───────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────

7. Ученая степень, ученое │ ──────────────────────────────────────────────

звание (когда и кем │ ──────────────────────────────────────────────

присвоены, номера │ ──────────────────────────────────────────────

дипломов, аттестатов) │ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

───────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────

8. Знания и умения с │ ──────────────────────────────────────────────

учетом области и вида │ ──────────────────────────────────────────────

профессиональной │ ──────────────────────────────────────────────

служебной деятельности │ ──────────────────────────────────────────────

в соответствующем │ ──────────────────────────────────────────────

государственном органе │ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

───────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────

9. Выполняемая работа │ ──────────────────────────────────────────────

(замещаемая должность, │ ──────────────────────────────────────────────

наименование организации, │ ──────────────────────────────────────────────

включая обучение │ ──────────────────────────────────────────────

в профессиональных │ ──────────────────────────────────────────────

образовательных │ ──────────────────────────────────────────────

организациях и │ ──────────────────────────────────────────────

образовательных │ ──────────────────────────────────────────────

организациях высшего │ ──────────────────────────────────────────────

образования, военную │ ──────────────────────────────────────────────

службу, работу │ ──────────────────────────────────────────────

по совместительству, │ ──────────────────────────────────────────────

предпринимательскую │ ──────────────────────────────────────────────

деятельность и др.) │ ──────────────────────────────────────────────

с начала трудовой │ ──────────────────────────────────────────────

деятельности │ ──────────────────────────────────────────────

───────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────

10. Сведения │ ──────────────────────────────────────────────

о профессиональных │ ──────────────────────────────────────────────

достижениях │ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

───────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────

11. Стаж государственной │ \_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_ месяцев

муниципальной службы на │

дату включения в кадровый │

резерв │

───────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────

12. Стаж работы по │ наименования специальностей

специальности (направлению│ (направлений подготовки),

подготовки) на дату │ стаж работы по каждой из них:

включения в кадровый │ ──────────────────────────────────────────────

резерв │ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

───────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────

13. Группа должностей │ главная ведущая старшая младшая

на которые может быть │

осуществлено назначение │

из кадрового резерва │

───────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────

14. Основание и правовой │ по результатам конкурса на включение

акт о включении в кадровый│ в кадровый резерв

резерв │ по результатам конкурса на замещение

│ вакантной должности

│ по результатам аттестации

│ в связи с сокращением должностей

│ в связи с увольнением

│ наименование и реквизиты правового

│ акта о включении в кадровый резерв:

│ ──────────────────────────────────────────────

───────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────

15. Информация │ дополнительное профессиональное

о мероприятиях │ образование:

по профессиональному │ профессиональная переподготовка

развитию в период │ повышение квалификации

нахождения в кадровом │ наименования образовательных программ, год

резерве │ получения дополнительного профессионального

│ образования, объем учебных часов, дипломы,

│ удостоверения, справки:

│ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

│ иные мероприятия по профессиональному

│ развитию, год их проведения, документы

│ (при наличии):

│ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

───────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────

16. Основание и правовой │ личное заявление

акт об исключении из │ назначение на должность из кадрового резерва

кадрового резерва │ непрерывное пребывание в кадровом

│ резерве более 3 лет

│ совершение дисциплинарного проступка

│ иное:

│ ──────────────────────────────────────────────

│ ──────────────────────────────────────────────

│ наименование и реквизиты правового

│ акта об исключении из кадрового резерва:

│ ──────────────────────────────────────────────

───────────────────────────┴───────────────────────────────────────────────

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

(Должность лица, ответственного (подпись) (расшифровка подписи)

за подготовку справки)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2  к Положению о кадровом резерве  для замещения вакантных  должностей муниципальной службы  в администрации муниципального образования  «Светлогорский городской округ»  Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв  Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ» | | | | | | | |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество, дата рождения | Образование (наименование, год окончания учебного заведения), специальность, квалификация | Замещаемая должность, наименование организации | Стаж муниципальной службы  /стаж работы по специальности (направлению подготовки) | Основание для включения в кадровый резерв | Реквизиты правового акта о включении в кадровый резерв | Должность муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен из кадрового резерва |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Главная группа должностей муниципальной службы | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущая группа должностей й муниципальной службы | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшая группа должностей муниципальной службы | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

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

(Наименование должности руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

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

(Наименование должности лица, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за подготовку сведений)

Приложение 3

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных

должностей муниципальной службы

в администрации муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

Муниципальные служащие (граждане),

исключенные из кадрового резерва

Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество, дата рождения | Информация о включении в кадровый резерв | | Информация об исключении из кадрового резерва | | |
| Основание для включения | Реквизиты правового акта представителя нанимателя | Основание для исключения | | Реквизиты правового акта представителя нанимателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
| Главная группа должностей государственной муниципальной службы | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |
| Ведущая группа должностей государственной муниципальной службы | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |
| Старшая группа должностей государственной муниципальной службы | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |

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

(Наименование должности руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

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

(Наименование должности лица, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за подготовку сведений)