

Администрация муниципального района
«Сухиничский район»

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2013

№ 919

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Сухиничский район»

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Сухиничский район»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Сухиничский район» (Приложение № 1).

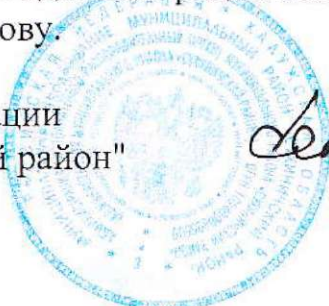
2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва в администрации муниципального района «Сухиничский район» (Приложение № 2) и регламент деятельности указанной комиссии. (Приложение № 3).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сухиничский район» от 14.01.2009 № 11 «О Совете по кадровой политике при главе администрации МР «Сухиничский район»».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район», управляющий делами Н.В.Волкову.

Глава администрации
МР "Сухиничский район"



А.Д.Ковалев

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в администрации
муниципального района «Сухиничский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее – кадровый резерв) и его подготовки для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее – должность муниципальной службы).

1.2. Кадровый резерв формируется как группа муниципальных служащих (граждан), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом, соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, для предполагаемого замещения которых формируется кадровый резерв (далее – резервируемая должность), прошедших конкурсный отбор.

2. Организация и планирование работы с кадровым резервом

2.1. Поиск претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих администрации муниципального района «Сухиничский район» в порядке их должностного роста.

Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа граждан Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к резервируемой должности.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв (далее – конкурс) независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.2. В администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - администрация) ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве и определяется необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности администрации в кадровом резерве учитываются: итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год; оценка состояния и прогноз текучести кадров муниципальных служащих; прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности администрации; прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

2.3. Кадровый резерв формируется ежегодно до 01 декабря текущего года по форме согласно приложению № 1 к Положению.

К списку кадрового резерва прилагаются учетные карточки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв (приложение № 2 к Положению).

2.4. Основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса.

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

а) при назначении его на должность, планируемую для замещения из кадрового резерва, за исключением случаев назначения на указанную должность на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется должность муниципальной службы;

б) по истечении трёх лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

в) по его письменному заявлению;

г) по достижению им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

д) в случае прекращения действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, освобождения его от замещаемой должности муниципальной службы;

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

ж) при сокращении резервируемой должности;

з) в случае реорганизации администрации или изменении её структуры, повлекшей изменение должностных обязанностей по резервируемой должности.

2.6. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется в установленном порядке правовым актом администрации.

Отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации исключенный муниципальный служащий (гражданин) в семидневный срок письменно информируется об исключении его из кадрового резерва.

2.7. Организация работы с кадровым резервом представляет собой единый, взаимосвязанный процесс, включающий систематическое изучение и анализ факторов, влияющих на профессиональный рост, обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, включенных в кадровый резерв.

2.8. Организация работы с кадровым резервом осуществляется посредством профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв.

2.9. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляются в соответствии с годовым индивидуальным планом подготовки муниципального служащего (далее – План подготовки), предусматривающим мероприятия по приобретению необходимых знаний, навыков и умений для замещения резервируемой должности. План подготовки составляется по форме согласно приложению № 3 к Положению.

2.10. План подготовки разрабатывается непосредственным руководителем структурного подразделения администрации муниципального района, на должность в котором формируется кадровый резерв, с участием лица, включенного в кадровый резерв.

План подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв и в трёхдневный срок направляется главе администрации муниципального района на согласование.

Руководитель структурного подразделения администрации муниципального района несёт ответственность за формирование кадрового резерва и работу с лицами, включенными в кадровый резерв.

2.11. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка лиц, включенных в кадровый резерв, могут осуществляться путем:

- обучения в различных формах и видах;
- исполнения обязанностей по планируемой должности (стажировка, временное замещение должности и т.д.);
- изучения и оценки состояния дел в администрации и её структурных подразделениях (изучение опыта, участие в проверках, подготовка аналитических материалов по результатам проверки и т.д.);
- участия в работе комиссий, организационных комитетов, рабочих групп и т.д.;
- участия в научно-исследовательской и педагогической деятельности.

2.12. Отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации организуется и обеспечивается:

- проведение конкурсов;
- подготовку ежегодно не позднее 15 января отчета о составе и движении кадрового резерва по состоянию на 31 декабря согласно приложению № 4 к Положению.

3. Организация проведения конкурса

3.1. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к резервируемой должности.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством.

3.2. Конкурс объявляется по решению главы администрации муниципального района «Сухиничский район», исходя из потребности администрации в кадровом резерве и поступивших заявлений от муниципальных служащих (граждан) на включение в кадровый резерв.

Глава администрации, объявивший проведение конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся может принять решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Конкурс может не проводиться в случаях, предусмотренных законодательством.

3.4. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

3.5. В состав конкурсной комиссии входят: глава администрации муниципального района и уполномоченные им муниципальные служащие, а также независимые эксперты без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.6. Конкурс проводится в два этапа.

4. Первый этап конкурса

4.1. Информация о проведении конкурса размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Сухиничский район».

Информация о конкурсе должна содержать:

- наименование резервируемой должности;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 4.2 и 4.3 раздела 4 настоящего Положения;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (контактное лицо, телефон, факс, адрес электронной почты).

4.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет контактному лицу:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение № 5 к Положению) с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

ж) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению.

Муниципальный служащий администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя главы администрации муниципального района.

Муниципальный служащий иного органа местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя главы администрации муниципального района заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой по месту работы (службы), анкету согласно приложению № 5 к Положению с приложением фотографии.

4.3. Документы, указанные в пункте 4.2 настоящего Положения, представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приёме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме по уважительной причине, не зависящей от кандидата, конкурсная комиссия переносит срок их приёма.

4.4. Кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

4.5. В случае, если кандидат не будет включен в список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, он информируется о причинах отказа в течение 7 рабочих дней со дня утверждения данного списка.

5. Второй этап конкурса

5.1. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается главой администрации муниципального района после утверждения списка кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса.

5.2. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур. В качестве конкурсных процедур применяются:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование (интервью).

Тестирование кандидатов проводится по вопросам, касающимся исполнения должностных обязанностей муниципального служащего по резервируемой должности.

На выполнение теста кандидатам отводится одно и то же определенное время, по истечении которого тестирование считается законченным.

5.3. Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям по пятибалльной шкале. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резервируемой должности, положений должностной инструкции по этой должности, а также положений, установленных законодательством о муниципальной службе. Члены конкурсной комиссии при оценке профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов заполняют бланк оценки кандидатов на включение в кадровый резерв (приложение № 6 к Положению).

6. Принятие решения по итогам конкурса

6.1. При принятии решения по итогам конкурса конкурсной комиссией учитывается сумма баллов, полученных кандидатом по результатам прохождения тестирования и индивидуального собеседования (интервью).

6.2. Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- включить кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;
- не включать кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;
- признать конкурс несостоявшимся.

В кадровый резерв для замещения одной должности муниципальной службы включается один муниципальный служащий (гражданин), получивший наибольшее количество баллов по результатам прохождения всех конкурсных процедур.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся по определенной резервируемой должности в одном из следующих случаев:

- а) допуска к участию в конкурсе менее двух кандидатов;
- б) отказа всех кандидатов от участия в конкурсе;
- в) если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к резервируемой должности.

6.3. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется законодательством, а также настоящим Положением.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Результаты конкурса оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем

председателя, секретарём и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов проводится открытое голосование членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

6.4. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется правовым актом администрации.

6.5. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения.

6.6. Информация о результатах конкурса в течение 7 дней со дня его завершения размещается на официальном сайте администрации.

6.7. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, а также кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения конкурса, в соответствии с законодательством.

КОМИССИЯ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | Ковалев Анатолий
Дмитриевич | глава администрации муниципального
района «Сухиничский район»,
председатель комиссии |
| 2. | Осин Александр
Сергеевич | заместитель главы администрации,
заместитель председателя комиссии |
| 3. | Колесников Александр
Степанович | заместитель главы администрации,
член комиссии |
| 4. | Пастарнакова Елена
Николаевна | заместитель главы администрации,
член комиссии |
| 5. | Волкова Наталья
Викторовна | заместитель главы администрации,
управляющий делами; член комиссии |
| 6. | Ионичева Екатерина
Игоревна | заведующий юридическим отделом,
секретарь комиссии |
| 7. | Коробова Наталья
Евгеньевна | заведующий отделом финансов
администрации, член комиссии |
| 8. | независимый эксперт (по
согласованию) | |
| 9. | независимый эксперт (по
согласованию) | |

**Регламент работы комиссии
по формированию кадрового резерва в администрации
муниципального района «Сухиничский район»**

1. Порядок организации комиссии

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва в администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - комиссия) создается для формирования кадрового резерва и дальнейшей работы с ним.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, настоящим Регламентом.

1.3. В состав комиссии входят муниципальные служащие администрации, а также представители других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

1.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

1.6. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1.7. Секретарь комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии, публикацию объявлений о проведении конкурса в средствах массовой информации, в том числе, на сайте администрации, подготовку заседаний комиссии, в том числе ведение протокола заседаний комиссии.

1.8. Комиссия действует на постоянной основе.

1.9. Решение о дате, месте и времени проведения комиссии принимается ее председателем.

2. Порядок проведения заседания комиссии и порядок принятия решения

2.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости по предложению председателя комиссии.

2.2. На каждом заседании комиссии ведется протокол, подписываемый председателем комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии, а также секретарем комиссии.

2.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.4. При рассмотрении резюме кандидатов в резерв изучению подлежат следующие вопросы:

- уровень профессионального образования, профессиональные знания и навыки, которыми обладает лицо, претендующее на вакантную должность муниципальной службы;

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

2.5. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в кадровый резерв, либо отказа во включении в кадровый резерв.

2.6. Решение о включении кандидата в кадровый резерв доводится до кандидата в течение семи дней с момента вынесения решения

3. Заключительные положения

3.1. На комиссию возлагается обязанность проведения ежегодного анализа состояния работы с кадровым резервом и разработки предложений по его совершенствованию.

3.2. При работе с кадровым резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о порядке формирования кадрового
резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в администрации муниципального района
«Сухиничский район»

**СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

№ п/п	Должность муниципальной службы администрации для замещения которой муниципальный служащий (гражданин)	Фамилия, имя, отчество	Год число и месяц рождения	Образование (наименование учебного заведения, год окончания), специальность, квалификация	Замещаемая должность муниципальной службы администрации муниципального района (дата и номер приказа, распоряжения о назначении), должность и место работы гражданина	Стаж муниципальной службы (общий трудовой стаж)	Ученая степень	Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы администрации муниципального района с указанием причины	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Глава администрации
муниципального района

(подпись) А.Д.Ковалев
(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации муниципального района
«Сухиничский район»

Фото

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

муниципального служащего администрации муниципального района «Сухиничский район» (гражданина)

_____ ,
(Ф.И.О.)

включенного в кадровый резерв администрации муниципального района
«Сухиничский район»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Год рождения _____

Образование _____

_____ (где, когда и какое учебное заведение закончил)

Специальность _____

Дополнительное образование _____

Классный чин _____

Ученая степень _____

Семейное положение _____

Государственные награды _____

Состояние здоровья (указывается в случаях, предусмотренных
законодательством) _____

Замещаемая должность _____

Трудовая деятельность _____

Год начала работы	Год окончания работы	Наименование организации	Замещаемая должность

Зачислен в кадровый резерв на должность муниципальной службы администрации муниципального района «Сухиничский район»

Краткая характеристика кандидата

Решение конкурсной комиссии

Сведения о подготовке кандидата, состоящего в кадровом резерве:

а) теоретическое обучение

б) прохождение переподготовки, повышение квалификации

в) прохождение стажировки

Заключение по результатам переподготовки и стажировки:

Дата

(подпись кадрового работника)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации муниципального района
«Сухиничский район»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

на _____ год

(фамилия, имя, отчество)

зачисленного(й) в _____ году в _____
(наименование кадрового резерва)

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Общая подготовка		
2.	Практическая подготовка		
3.	Самостоятельная подготовка		

(Ф.И.О. и наименование должности руководителя функционального
(отраслевого) или структурного подразделения)

подпись

Приложение № 4
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации муниципального района
«Сухиничский район»

ОТЧЕТ
о составе и движении кадрового резерва
администрации муниципального района «Сухиничский район»
за _____ год

Количество кандидатов, включенных в кадровый резерв (человек)					Имеют высшее профессиональное образование (человек)	Направлены (человек)				Состав кадрового резерва по возрасту (человек)	Назначены на рекомендуемые должности за прошедший год (человек)	Примечание			
						всего	на профессиональную переподготовку	на повышение квалификации	на стажировку						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
всего	муниципальных служащих администрации муниципального образования «Парловский район»	иных лиц	мужчин	женщин						до 30 лет	с 31 года до 40 лет	с 41 года до 50 лет	с 51 года и старше		

ФИО и должность исполнителя

Приложение № 5
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации муниципального района
«Сухиничский район»

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место
для
фотографии

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 чин федеральной гражданской службы,	

--	--	--	--	--

14. 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)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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

_____ 20__ г.

Подпись _____

м.п.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

_____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 6
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации муниципального района
«Сухиничский район»

**БЛАНК
ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

Фамилия, имя, отчество кандидата	Профессиональные качества			Личностно-деловые качества				Внешний вид, манера поведения	Итого	Примечание
	профессиональный опыт и навыки	уровень профессиональных знаний	Знание должностных обязанностей по резервируемой должности	Организаторские способности	Способность четко формулировать и излагать мысли	Способность отстаивать свою точку зрения	Способность контролировать проявление эмоций			

Член конкурсной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)