****

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 от 08.12.2017 №369-р

 г. Елизово

Об утверждении Положения о порядке

формирования кадрового резерва в

администрации Елизовского городского

поселения, органах администрации

Елизовского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», Положением «О муниципальных должностях, муниципальной службе в Елизовском городском поселении» от 26.11.2015 № 237-НПА, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 26.11.2015 № 819, с целю определения порядка формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Елизовского городского поселения и ее органах

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва в администрации Елизовского городского поселения, органах администрации

Елизовского городского поселения.

2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Управления делами администрации Елизовского городского поселения.

Глава администрации

Елизовского городского поселения Д.Б. Щипицын

Приложение

к распоряжению администрации

Елизовского городского поселения

от 08.12.2017 №369-р

**Положение о порядке формирования, кадрового резерва в администрации Елизовского городского поселения, органах**

**администрации Елизовского городского поселения**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», Положением «О муниципальных должностях, муниципальной службе в Елизовском городском поселении» от 26.11.2015 № 237-НПА, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 26.11.2015 № 819 и определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей высшей, главной, ведущей, старшей, младшей групп должностей муниципальной службы в администрации Елизовского городского поселения и ее органах (далее - кадровый резерв), а так же устанавливает порядок его формирования и ведения.

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.2.1 совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;

1.2.2 улучшения качества состава кадров;

1.2.3 своевременного и оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы;

1.2.4 привлечения на муниципальную службу высококвалифицированных специалистов;

1.2.5 своевременного удовлетворения потребности в кадрах путем замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.3. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

1.3.1 гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва;

1.3.2 добровольности включения в кадровый резерв и нахождения в кадровом резерве;

1.3.3 объективности оценки при включении кандидатов в кадровый резерв;

1.3.4 равный подход к кандидатам (зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности на основе равноправия);

1.3.5 профессионализма и компетентности лиц, включаемых в кадровый резерв;

1.3.6 в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы включаются лица, не достигшие предельного возраста для нахождения на должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. В администрации Елизовского городского поселения и ее органах формируются следующие виды кадрового резерва:

1.4.1 внешний кадровый резерв – перечень граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации Елизовского городского поселения и ее органов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами;

1.4.2 внутренний кадровый резерв - перечень муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы в администрации Елизовского городского поселения и ее органах, претендующих на замещение вышестоящих вакантных должностей в администрации Елизовского городского поселения и ее органах и обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется по результатам прохождения гражданами и лицами, замещающими должности в администрации Елизовского городского поселения и ее органах, индивидуального собеседования на основании:

1.5.1 заявлений граждан о включении во внешний кадровый резерв (далее – кандидаты) и их документов, указанных в пункте 2 раздела 2 настоящего Положения;

1.5.2 предложений (представлений) главы администрации Елизовского городского поселения, руководителей органов администрации Елизовского городского поселения о включении во внутренний кадровый резерв лиц, замещающих должности в администрации Елизовского городского поселения и ее органах (далее – кандидаты) и их документов в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Собеседование с кандидатами проводится на заседании Комиссии по формированию кадрового резерва в администрации Елизовского городского поселения и её органах (далее - Комиссия).

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Елизовского городского поселения.

1.7. Организационную, координирующую и контрольную функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляет Управление делами администрации Елизовского городского поселения.

1. **Формирование кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв представляет собой пофамильный перечень лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Елизовского городского поселения и её органах (далее – резервисты), обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами.

2.2. Процедура формирования кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

* + 1. составление списка кандидатов в кадровый резерв (составление повестки дня заседания Комиссии);
		2. оценка претендентов на включение в кадровый резерв посредством проведения индивидуального собеседования на заседании Комиссии;
		3. составление и утверждение списка лиц, включённых в кадровый резерв.

2.3**.** Кандидаты на включение во внешний кадровый резерв представляют в Комиссию следующие документы:

* + 1. личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
		2. анкета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
		3. копия паспорта;
		4. оригинал трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, либо их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
		5. оригиналы документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, либо их копии, заверенные нотариально;
		6. медицинское заключение установленной формы (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);
		7. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
		8. краткое резюме, характеризующее претендента, с указанием наиболее значимых рабочих (служебных) достижений.

2.4**.** Для включения во внутренний кадровый резерв муниципальных служащих представитель нанимателя (работодатель) направляет в Комиссию:

* + 1. представление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
		2. заявление кандидата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.
	1. для включения во внутренний кадровый резерв лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Елизовского городского поселения и ее органах, работодатель направляет в Комиссию:
		1. представление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
		2. документы, указанные в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Положения.
	2. Представление документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Положения, не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется секретарем Комиссии на основании заявлений кандидатов, а также предложений (представлений) главы администрации, руководителей органов администрации.

* 1. Заседания Комиссии проводятся с периодичностью не реже одного раза в календарный месяц. Утверждение даты, места и времени проведения очередного заседания Комиссии, а также списка лиц, подлежащих прохождению собеседования, осуществляется председателем Комиссии.

В случае если в течение месяца ни один кандидат не подал необходимые документы (или поданы документы только одним кандидатом), то заседание Комиссии в текущем месяце не проводится.

Секретарь Комиссии уведомляет включенных в повестку дня кандидатов о дате, месте и времени проведения собеседования посредством использования телефонной связи, о чем составляется телефонограмма.

2.8. Включение кандидатов в кадровый резерв производится по результатам рассмотрения представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также на основании решения Комиссии, принимаемого по результатам индивидуального собеседования.

* 1. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидата на вопросы членов Комиссии, связанные с исполнением обязанностей по направлению деятельности должностей, на которые претендует кандидат.

При проведении индивидуального собеседования членами Комиссии проводится оценка профессионального уровня кандидатов, планов их совершенствования, мотивов служебной деятельности, а также оценка их персональных характеристик.

* 1. При подведении итогов индивидуального собеседования с кандидатом решение Комиссии принимается в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
	2. Решения Комиссии, принятые по результатам проведения индивидуального собеседования, оформляются в виде протокола заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарём Комиссии. Протокол оформляется в течение 5 дней со дня проведения заседания Комиссии.
	3. О решении Комиссии кандидаты уведомляются в течение 15 дней со дня его проведения в письменной форме. Уведомление подписывается председателем Комиссии.
1. **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

3.1. Управление делами администрации Елизовского городского поселения:

3.1.1 организует формирование кадрового резерва и координирует работу с ним;

3.1.2 ведет работу по учету и актуализации информации о резервистах.

3.2. Решение о включении, а также об исключении из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Елизовского городского поселения.

3.3. До 15 декабря текущего года на основании решений, принимаемых по результатам проведенных собеседований за год, уполномоченными лицами Управления делами администрации Елизовского городского поселения готовится проект распоряжения администрации Елизовского городского поселения об утверждении сводного перечня резервистов по каждому виду кадрового резерва в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

3.4. Срок нахождения резервиста в кадровом резерве не может превышать трех лет со дня его включения в кадровый резерв.

3.5. На резервистов внешнего кадрового резерва формируется личное дело, к которому приобщаются следующие документы:

3.5.1 документы, представленные в Комиссию в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Положения;

3.5.2 распоряжение администрации (или выписка) о включении в кадровый резерв.

3.6. К личным делам муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы в администрации Елизовского городского поселения и ее органах включенных во внутренний кадровый резерв, приобщаются распоряжения администрации о включении в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва.

3.7. Резервист обязан письменно информировать Управление делами администрации Елизовского городского поселения обо все изменениях автобиографических данных и сведений о работе (замещаемая должность, наименование организации) не позднее 30 дней после их наступления.

3.8. Личное дело резервиста внешнего кадрового резерва хранится в Управлении делами в течение трех лет со дня включения в кадровый резерв, затем подлежит уничтожению в установленном порядке, за исключением, если в соответствии с пунктом 4 раздела 4 настоящего Положения в отношении резервиста не принято решение о продлении срока его нахождения в кадровом резерве.

1. **ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**
	1. Резервисты исключаются из кадрового резерва по следующим основаниям:

4.1.1 повторный отказ от предложения по замещению вакантной должности в администрации Елизовского городского поселения и ее органах;

* + 1. подача личного заявления об исключении из кадрового резерва;
		2. истечение срока нахождения в кадровом резерве;

выявление заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4.1.4 осуждение лица, включенного в кадровый резерв, к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившего в законную силу;

4.1.5 признание лица, включенного в кадровый резерв, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4.1.6 иные случаи, препятствующие прохождению муниципальной службы в соответствии с законодательством.

* 1. Лица, включенные во внутренний кадровый резерв и прекратившие трудовые отношения с администрацией Елизовского городского поселения и ее органами, состоят в кадровом резерве не более одного года со дня увольнения.
	2. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва принимается Комиссией и оформляется распоряжением администрации Елизовского городского поселения.
	3. Лицо, включенное в кадровый резерв извещается об исключении его из кадрового резерва в течение одного месяца со дня принятия Комиссией указанного решения.
	4. По истечении срока нахождения в кадровом резерве Комиссия может принять решение о продлении срока нахождения в кадровом резерве по каждому лицу, включенному в кадровый резерв не более, чем на 1 (один) год со дня истечения срока, нахождения
1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Кандидат и резервист вправе обжаловать действие или бездействие Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке формирования кадрового резерва в администрации Елизовского городского поселения, утвержденному распоряжением

от 08.12.2017 № 369-р

В Комиссию по формированию

кадрового резерва администрации Елизовского городского поселения и ее органов

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

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес фактического места проживания:

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

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

Паспорт: серии \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

когда, кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения во внешний кадровый резерв администрации Елизовского городского поселения и её органов на вакантные должности муниципальной службы, соответствующие моему образованию и опыту работы.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в отношении меня и представленных мною документов необходимых проверок.

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

 (подпись)

 Приложение № 2

к Положению о порядке формирования кадрового резерва в администрации Елизовского городского поселения, утвержденному распоряжением

от 08.12.2017 № 369-р

В Комиссию по формированию

кадрового резерва Администрации Елизовского городского поселения и ее органов

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

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес фактического места проживания:

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

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

Паспорт: серии \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

когда, кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения во внутренний кадровый резерв Администрации Елизовского городского поселения и её органов на вышестоящие вакантные должности в Администрации Елизовского городского поселения и её органах.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в отношении меня и представленных мною документов необходимых проверок.

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

 (подпись)

Приложение № 3

к Положению о порядке формирования кадрового резерва в администрации Елизовского городского поселения, утвержденному распоряжением

от 08.12.2017 № 369-р

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация 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, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что  |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, дети), а также муж (жена).

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать 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. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

20. ИНН (если имеется)

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

22. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в приеме документов на включение в кадровый резерв.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

Приложение № 4

к Положению о порядке формирования кадрового резерва в администрации Елизовского городского поселения, утвержденному распоряжением

от 08.12.2017 № 369-р

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Образование (когда и какие учебные заведения окончили)Направление подготовки или специальность по диплому, Квалификация по диплому |  |
| 5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены) |  |
| 6. Общий стаж работы |  |
| 1. 7 Стаж работы в органах местного самоуправления (или в органах государственной власти)
 |  |
| 8. Стаж работы в Администрации Елизовского городского поселения и её органах |  |
| 9. Государственные награды, иные награды знаки отличия (наименование награды, год награждения): |  |

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

12. Паспорт или документ, его заменяющий:

(серия, номер, кем и когда выдан)

13.  Характеристика представляемого с указанием трудовых заслуг:

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

Представитель нанимателя (работодатель),

Ф.И.О.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

Мне известно, что сообщение о муниципальном служащем (работнике) в настоящем представлении заведомо ложных сведений могут повлечь отказ в приеме документов на включение в кадровый резерв»