

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 08.06.2020 г. | № 015 – ПГ |

**Об утверждении Порядка формирования**

**резерва управленческих кадров Администрации**

**сельского поселения Хатанга**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях формирования и организации работы с резервом управленческих кадров, на основании Федерального закона 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров, согласно Приложению № 1, к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, согласно Приложению № 2, к настоящему Постановлению.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 20.01.2009 г. № 06-ПГ «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров».

3. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Исполняющая обязанности

Главы сельского поселения Хатанга А.И. Бетту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 1**  к Постановлению Администрации  сельского поселения Хатанга  от 08.06.2020 г. 015 – ПГ |

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧИСКИХ КАДРОВ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

1. Настоящий Порядок формирования резерва управленческих кадров (далее – Порядок) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров Администрацией сельского поселения Хатанга (далее – резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

2. Резерв управленческих кадров представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора на основании установленных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

3. Основными принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

- законность;

- доступность информации о резерве управленческих кадров;

- равный доступ граждан Российской Федерации и добровольность их включения в резерв управленческих кадров;

- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

- единство основных требований, предъявляемых к гражданам для включения (исключения) в резерв управленческих кадров.

4. Предельный срок нахождения в резерве управленческих кадров – пять лет с даты включения лица в резерв управленческих кадров.

5. Информация о формировании резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.

6. Резерв управленческих кадров формируется на целевые должности к которым относятся:

- Заместители Главы сельского поселения Хатанга;

- Начальники функциональных структурных подразделений, являющихся юридическими лицами, начальники функциональных структурных подразделений не являющимися юридическими лицами, начальники территориальных структурных подразделений и начальники структурных подразделений, исполняющих переданные полномочия (далее – Отделы);

- руководители унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

7. К участию в конкурсном отборе допускаются граждане Российской Федерации, отвечающие следующим требованиям:

- высшее образование;

- возраст от 23 до 50 лет (включительно);

- стаж работы:

а) для замещения должности руководителя структурного подразделения Администрации сельского поселения Хатанга - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет;

б) для замещения должности руководителя муниципального предприятия и учреждения - стаж работы на должностях муниципальных предприятий и учреждений не менее 3 лет.

8. Кандидат на включение в резерв управленческих кадров представляет муниципальному служащему Администрации сельского поселения Хатанга (далее – Администрация), ответственному за сбор, обработку и своевременное представление информации о резерве управленческих кадров, следующие документы:

- личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению № 1 к Порядку, содержащее согласие на использование своих персональных данных Администрацией;

- анкету по форме согласно приложению № 2, к Порядку;

- паспорт и копию паспорта;

- документ и копию документа, подтверждающего наличие высшего профессионального образования;

- документы и копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

- копию трудовой книжки, заверенную в установленном законе порядке, иные документы, подтверждающие стаж работы.

Кандидат вправе дополнительно представить копии документов о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, иных знаков отличия и признания заслуг перед государством, а также рекомендации с предыдущих мест работы.

Документы представляются муниципальному служащему Администрации, ответственному за сбор, обработку и своевременное представление информации о резерве управленческих кадров, в течение 30 дней со дня опубликования объявления о проведении отбора в резерв управленческих кадров.

Представление заведомо ложных документов, а также несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

9. Конкурсный отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

10. Заседание Комиссии по рассмотрению документов, представленных кандидатами, и собеседование с кандидатами должны быть проведены не позднее чем через 10 дней после даты окончательного срока приема документов.

О дате проведения конкурсного отбора и рассмотрения документов кандидаты оповещаются муниципальным служащим Администрации, ответственным за сбор, обработку, и своевременное представление информации о резерве управленческих кадров не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.

11. В случае неявки кандидата без уважительной причины на заседание Комиссии для рассмотрения его документов и участия в собеседовании, Комиссия вправе не рассматривать вопрос включения в резерв управленческих кадров данного кандидата.

12. По результатам проведенного отбора Комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в резерв управленческих кадров;

- об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

13. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, рассматривается Главой сельского поселения Хатанга и утверждается соответствующим правовым актом Администрации.

14. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность не соответствующими установленным требованиям, Комиссия вправе продлить сроки подачи заявок и вновь опубликовать информацию о формировании резерва на конкретную должность.

15. Гражданин может быть включен в резерв управленческих кадров одновременно на замещение нескольких должностей.

16. Решение о дополнении списка резерва управленческих кадров и исключение из него оформляется путем издания соответствующего правового акта Администрации.

17. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется в случаях:

- достижения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, предельного возраста пребывания в резерве управленческих кадров (55 лет);

- предоставление недостоверных, неполных сведений кандидатом при включении его в резерв управленческих кадров;

- инициативы лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;

- назначение лица, включенного в резерв управленческих кадров на целевую должность;

- по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве управленческих кадров невозможным (выход из гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, смерть и иные обстоятельства).

18. Документы лиц, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в резерв управленческих кадров, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации, после чего подлежат уничтожению.

19. В целях обеспечения контроля и учёта лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров, оформляется «Карта учёта лиц, включенных в резерв управленческих кадров» согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

**Приложение № 2**

к Постановлению Администрации

сельского поселения Хатанга

от 08.06.2020 г. 015 – ПГ

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧИСКИХ КАДРОВ**

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров сельского поселения Хатанга (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений Главе сельского поселения Хатанга, касающихся формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров сельского поселения Хатанга;

- своевременное удовлетворение потребности в квалифицированных кадрах;

- разработка критериев отбора для включения в резерв управленческих кадров, а также организация и проведение конкурса для включения в список резерва управленческих кадров;

- рассмотрение программ подготовки и переподготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

- корректировка списка резерва управленческих кадров.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и двух членов Комиссии.

4. Численный и персональный состав комиссии утверждается соответствующим правовым актом Главы сельского поселения Хатанга.

5. К полномочиям председателя Комиссии относятся:

- определение плана, даты, времени и места проведения заседания Комиссии;

- утверждение повестки заседания Комиссии;

- общее руководство заседанием Комиссии.

6. К полномочиям секретаря Комиссии относятся:

- информирование членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке проведения заседания Комиссии;

- обеспечение членов Комиссии необходимыми для проведения заседания Комиссии документами;

- подготовка протокола заседания Комиссии и осуществление контроля за исполнением решений Комиссии.

7. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

8. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена Комиссии, его полномочия в составе Комиссии осуществляет лицо, замещающее его в установленном порядке.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов Комиссии.

10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (или его заместителем) и секретарем Комиссии.

**Приложение № 1** к Порядку

формирования резерва управленческих

кадров сельского поселения Хатанга

 Председателю комиссии по формированию и подготовке

резерва управленческих кадров

                                                                       сельского поселения Хатанга

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

                                                                               (фамилия, имя, отчество кандидата)

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

                                                                                (наименование занимаемой должности)

                                                                       проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                       номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                       паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                       (серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

  Прошу включить меня в резерв  управленческих  кадров сельского поселения Хатанга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности)

В случае включения меня в резерв управленческих кадров сельского поселения даю согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в течение срока нахождения меня в резерве управленческих кадров сельского поселения Хатанга и может быть отозвано мною в письменном виде.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

    (подпись)                      (фамилия, инициалы)

--------------------------------

<\*> Заявление оформляется в рукописном виде.

**Приложение № 2** к Порядку

формирования резерва управленческих

кадров сельского поселения Хатанга

**Форма анкеты кандидата  
на включение в резерв управленческих кадров**

АНКЕТА

кандидата на включение в резерв управленческих кадров

Место для фотогра-фии

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

(фамилия, имя, отчество)

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**

**(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  начала  обучения | Дата окончания  обучения | Полное название (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги),  место проведения (название организации, город) | Специальность, квалификация,  № свидетельства, дата выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. Профессиональная деятельность в настоящее время**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название организации или направление деятельности, место нахождения | Наименование должности, с какого времени в этой должности | Количество 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)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

**Приложение № 3** к Порядку

формирования резерва управленческих

кадров сельского поселения Хатанга

КАРТА

учёта лиц, включенного в резерв управленческих кадров

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

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1. Образование (в том числе переподготовка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Название высшего учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специальность по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Диплом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер).

Дата окончания высшего учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ученая степень (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ученое звание (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Образование (в том числе переподготовка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Название высшего учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специальность по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Диплом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер).

Дата окончания высшего учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ученая степень (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ученое звание (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предполагаемая к замещению должность руководителя муниципального предприятия или учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Предполагаемая к замещению должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Дата включения в кадровый резерв на замещение предполагаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Место работы и должность на момент включения в кадровый резерв (для неработающих - последнее место работы и должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Номер телефона, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(фамилия, инициалы, (подпись)

муниципального служащего

(гражданина)