

**Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 30.12.2010  
№912 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение  
вакантных должностей муниципальной службы в городском округе  
Стрежевой» (в редакции от 13.12.2013 №922)**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», Уставом городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой согласно приложению 1.

2. Создать Комиссию по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой в составе согласно приложению 2.

3. Признать утратившими силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 25.05.2009 № 380 «Об организации проведения конкурса на включение в список резерва управленческих кадров Томской области на муниципальные должности и должности муниципальной службы высшей и главной групп резерва управленческих кадров Томской области».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2011.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, Управляющего делами Фишер Т.А.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации городского  
округа Стрежевой  
от 30.12.2010 №912  
(в редакции от 13.12.2013  
№922)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровом резерве на замещение вакантных должностей**  
**муниципальной службы в городском округе Стрежевой**

**Раздел 1. Общие положения**

***Статья 1. Кадровый резерв на замещение вакантных***  
***должностей муниципальной службы***

1. Кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой (далее – кадровый резерв) – специально сформированные в установленном настоящим Положением порядке группы граждан Российской Федерации, соответствующих определенным квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы Администрации городского округа Стрежевой, ее органов.

2. В Администрации городского округа Стрежевой формируются следующие кадровые резервы:

- Управленческий кадровый резерв – кадровый резерв для назначения на должности заместителя Мэра городского округа; руководителя и заместителя руководителя органа Администрации городского округа, обладающего правами юридического лица; руководителя структурного подразделения Администрации городского округа, руководителя структурного подразделения органа Администрации городского округа, обладающего правами юридического лица»;

- Кадровый резерв специалистов – кадровый резерв для назначения на должности заместителя руководителя структурного подразделения Администрации городского округа, заместителя руководителя структурного подразделения органа Администрации городского округа, главного и ведущего специалиста

3. Списки кадрового резерва оформляются по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению с разбивкой по органам, структурным подразделениям Администрации городского округа Стрежевой и группам должностей муниципальной службы в Томской области.

На каждый вид кадрового резерва (управленческий кадровый резерв, кадровый резерв специалистов) формируется отдельный список.

Списки ведутся в бумажной и электронной формах.

4. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве не может превышать пяти лет.

5. Деятельность по формированию кадрового резерва осуществляет Управление делами Администрации городского округа Стрежевой (далее – Управление делами).

## **Раздел 2. Формирование списка кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой**

### ***Статья 2. Источники формирования кадрового резерва***

1. Управленческий кадровый резерв формируется путем включения лиц, соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы Администрации городского округа Стрежевой, ее органов, из числа:

- государственных и муниципальных служащих;
- специалистов, не отнесенных к должностям муниципальной службы городского округа;
- руководителей и специалистов организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Стрежевой;
- лиц, участвовавших в конкурсах на замещение вакантных должностей главной группы должностей муниципальной службы Администрации городского округа Стрежевой и ее органов;
- лиц, участвовавших в конкурсах на формирование кадрового резерва на замещение главной группы должностей вакантных должностей муниципальной службы.

2. Кадровый резерв специалистов формируется путем включения лиц, соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы Администрации городского округа Стрежевой, ее органов, из числа:

- государственных и муниципальных служащих;
- специалистов, не отнесенных к должностям муниципальной службы городского округа;
- руководителей и специалистов организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Стрежевой;
- лиц, участвовавших в конкурсах на замещение вакантных должностей ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы Администрации городского округа Стрежевой и ее органов;
- лиц, участвовавших в конкурсах на формирование кадрового резерва на замещение ведущей и старшей групп должностей вакантных должностей муниципальной службы;
- студентов старших курсов высших учебных заведений.

### ***Статья 3. Порядок включения претендентов в кадровый резерв***

1. Решение о включении претендентов в кадровый резерв принимается Мэром городского округа Стрежевой и оформляется распоряжением Администрации городского округа Стрежевой на основании решений:

- комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой
- конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы;
- аттестационных комиссий по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации городского округа Стрежевой и ее органов.

2. Включение претендентов в кадровый резерв в течение календарного года производится в порядке, установленном настоящим Положением для его составления и утверждения.

3. Управление делами доводит до сведения соответствующих руководителей органов, структурных подразделений Администрации городского округа Стрежевой информацию (выписки из распоряжения Администрации городского округа об утверждении списка кадрового резерва) о персональном составе лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы.

***Статья 4. Включение претендентов в список кадрового резерва на основании решений аттестационных комиссий и конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы***

1. Аттестационные комиссии и конкурсные комиссии по замещению вакантных должностей муниципальной службы вправе в пределах своей компетенции рекомендовать кандидатуры к включению в кадровый резерв.

2. Для включения в кадровый резерв кандидатур на основании решений комиссий, указанных в п.1 настоящей статьи, секретарями указанных комиссий представляются следующие документы:

- решение соответствующей комиссии, содержащее в себе фамилию, имя, отчество претендента, наименование кадрового резерва в соответствии с п.2 статьи 1 настоящего Положения, группу должностей (должность) на замещение которой рекомендуется кандидат
- заверенная копия трудовой книжки;
- заверенные копии документов об образовании (с вкладышами), свидетельств, сертификатов и др. документов, подтверждающих квалификацию и образование;
- заполненная анкета о включении работника в кадровый резерв городского округа Стрежевой по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 3)
- информация о прохождении работником аттестации;
- информация о прохождении работником курсов переподготовки и повышения квалификации (копии удостоверений, сертификатов);
- копия паспорта работника (все страницы, включая пустые);
- сведения о государственных наградах с приложением копий документов, других наградах и поощрениях работника за последние 5 лет;
- справка о средней заработной плате на замещаемой должности.

***Статья 5. Включение претендентов в список кадрового резерва на основании решений Комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой***

1. Комиссия по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой (далее – Комиссия) принимает решение о рекомендации к включению кандидатур в кадровый резерв по итогам конкурса.

2. Решение Комиссии оформляется отдельно по каждому кандидату для включения в кадровый резерв и подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол Комиссии подписывается всеми членами комиссии. Решение комиссии в течение 3 дней направляется в Управление делами для подготовки проекта распоряжения.

3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии могут быть включены независимые эксперты.

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

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) Формирование предварительного списка кандидатов в кадровый резерв, путем изучения и выявления соответствия предъявленным требованиям документов кандидата;

б) Проведение второго этапа конкурса путем экзаменационно-оценочных мероприятий для утверждения окончательного списка кандидатов в кадровый резерв.

6. Решения Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

7. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

### ***Статья 6. Порядок организации конкурса на включение в список кадрового резерва***

1. Конкурс на включение в список кадрового резерва организуется и проводится Комиссией.

2. Конкурс проводится по решению Мэра городского округа Стрежевой на основании:

а) предложений заместителей Мэра городского округа, руководителей органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, структурных подразделений Администрации городского округа Стрежевой о формировании кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы группы должностей;

б) выдвижения заместителями Мэра городского округа, руководителями органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, структурных подразделений Администрации городского округа Стрежевой кандидатур для включения в список кадрового резерва;

в) самовыдвижения граждан, представивших документы для включения в состав кадрового резерва.

3. Решение о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации городского округа Стрежевой. Проект распоряжения готовится Управлением делами.

4. Распоряжение о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва, которое издается на основании подпункта а) пункта 2 настоящей статьи в обязательном порядке должно содержать:

– наименование кадрового резерва и группы должностей (должности) муниципальной службы на замещение которых формируется кадровый резерв;

– квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

– место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии со статьей 7 Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

– информация о методе оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления).

5. Распоряжение о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва, которое издается на основании пп. б) и в) п. 2 настоящей статьи в обязательном порядке должно в себе содержать:

- сведения об инициаторе проведения конкурса
- наименование кадрового резерва и группы должностей (должности) муниципальной службы на замещение которых планируется включение кандидатов;

- место и время проведения конкурса и состав конкурсных процедур, а также сведения о методе оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления).

6. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет Управление делами.

### ***Статья 7. Документы, необходимые для участия в конкурсе на включение в список кадрового резерва***

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Для участия в конкурсе на включение в список кадрового резерва гражданин представляет в Управление делами следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе на включение в резерв;
- заполненную анкету кандидата в кадровый резерв городского округа Стрежевой (приложение 2 к настоящему Положению) с приложением описания в произвольной форме основных достигнутых результатов деятельности кандидата;
- письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Положению)

- заверенную копию трудовой книжки;
- заверенные копии документов об образовании (с вкладышами), свидетельств, сертификатов и других документов, подтверждающих квалификацию и образование;

- информацию о прохождении аттестации;
- информацию о прохождении курсов переподготовки и повышения квалификации;

- иные документы, имеющие отношение к делу, которые, по мнению гражданина, могут повлиять на принятие решения комиссией;

- копия паспорта (все страницы, включая пустые);
- сведения о государственных наградах с приложением копий документов и награды и поощрения работника за последние 5 лет;

- справку о средней заработной плате на замещаемой должности либо по последнему месту работы (при наличии);

– характеристику с последнего места работы, подписанную руководителем организации и заверенная печатью организации.

3. Заместители Мэра городского округа, руководители органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, структурных подразделений Администрации городского округа Стрежевой, которые ходатайствуют о включении конкретных граждан в состав кадрового резерва, представляют вместе с документами, предусмотренными пунктом 2 настоящей статьи, ходатайство на имя Мэра городского округа Стрежевой, содержащее в себе фамилию, имя, отчество претендента, наименование кадрового резерва в соответствии с пунктом 2 статьи 1 настоящего Положения, группу должностей (должность), на замещение которой выдвигается кандидат.

4. Представление документов не в полном объеме без уважительной причины или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.

### **Статья 8. Порядок проведения конкурсных процедур**

1. В кадровый резерв включаются кандидаты, соответствующие установленным п.2 настоящей статьи критериям отбора и прошедшие конкурсные процедуры.

2. Критериями отбора для включения кандидатов в список кадрового резерва являются:

а) результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации под руководством кандидата, наличие успешно реализованных проектов;

б) профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;

в) социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность;

г) возраст от 21 до 50 лет включительно;

д) наличие гражданства Российской Федерации (или гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе);

е) дееспособность;

ж) отсутствие судимости;

з) отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.

3. Конкурс для включения в список кадрового резерва проводится в два этапа.

4. На первом этапе формируется предварительный список кандидатов в кадровый резерв, путем изучения и выявления соответствия предъявленным требованиям документов кандидата. На первом этапе конкурса комиссия на основании представленных документов:

а) проводит оценку кандидата для включения в список кадрового резерва на соответствие квалификационным требованиям, установленным для соответствующей должности муниципальной службы (группы должностей) и отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

б) принимает решение о допуске кандидата к прохождению 2 этапа конкурсного отбора, либо об отказе кандидату в допуске к прохождению 2 этапа конкурсного отбора;

в) доводит одно из нижеследующих решений комиссии до кандидата:

- не позднее чем за 5 дней информирует о времени, месте проведения 2 этапа конкурса, предстоящих оценочных испытаний, методе оценки.

- не позднее 5 дней с момента окончания первого этапа конкурса направляет мотивированный письменный отказ в допуске ко второму этапу испытаний с указанием причин отказа.

5. Основанием для отказа Комиссией в участии кандидата во 2 этапе конкурса является несоответствия кандидата установленным квалификационным требованиям для замещения должности, на которую формируется резерв.

6. На втором этапе конкурса проводятся оценочные мероприятия. Оценочные мероприятия могут проводиться в форме собеседования, тестирования, анкетирования, устного и/или письменного экзамена, ситуативно-деловых игр и в иных формах. Виды и порядок проведения экзаменационно-оценочных мероприятий определяются с учетом должности, группы должностей для включения на замещение которой рассматривается кандидат. Второй этап считается окончанным с момента оформления протокола Комиссии об итогах второго этапа конкурса.

7. Окончательный список кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв формируется по итогам второго этапа.

### **Раздел 3. Работа с кадровым резервом**

#### ***Статья 9. Организация работы с кадровым резервом***

1. Работа с кадровым резервом осуществляется Управлением делами.

2. Работа с кадровым резервом городского округа Стрежевой включает в себя:

- учет лиц, включенных в список кадрового резерва;
- организацию повышения квалификации и переподготовки с учетом задач, функций и квалификационных требований по предполагаемой для замещения должности;
- организацию стажировки по выбранным направлениям подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

#### ***Статья 10. Учет лиц, включенных в список кадрового резерва***

На каждого гражданина, включенного в кадровый резерв городского округа, заполняется «Учетная карточка лица, зачисленного в кадровый резерв городского округа Стрежевой» (по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению), все документы формируются в личное дело лица, включенного в кадровый резерв городского округа Стрежевой.

#### ***Статья 11. Повышение квалификации лиц, включенных в кадровый резерв***

Работники Администрации городского округа, органов Администрации городского округа, наделенные правами юридического лица, состоящие в кадровом резерве проходят курсы повышения квалификации по образовательным программам за счет средств местного бюджета:

- муниципальные служащие не реже одного раза в два года
- специалисты, не отнесенные к должностям муниципальной службы, не реже одного раза в три года.



## **Статья 12. Стажировки лиц, включенных в кадровый резерв**

1. Работники Администрации городского округа, органов Администрации городского округа, наделенные правами юридического лица, состоящие в кадровом резерве, стажировются по программам для конкретной должности, группы должностей, специальности или направления деятельности, рабочего места (далее – программа стажировки).

2. Программа стажировки разрабатывается руководителем того структурного подразделения, на замещение должности в котором состоит в кадровом резерве работник, согласовывается с заместителем Мэра городского округа Стрежевой, курирующим соответствующее направление, утверждается Мэром городского округа Стрежевой.

3. Программа стажировки составляется на период до 5 лет и должна содержать в себе:

- фамилию, имя, отчество работника, стоящего в кадровом резерве
- виды стажировок и сроки их проведения
- цели и задачи различных видов стажировок
- руководителей стажировки или лица, ответственных за ее организацию.

4. В процессе стажировки выявляются личностные и деловые качества человека, его способность к обучению, коммуникабельность, взаимоотношения в коллективе, отношение к порученной работе, ответственность. Информация об исполнении программы стажировки направляется руководителем структурного подразделения в Управление делами не позднее 05 июля и 15 января текущего года. Информация в обязательном порядке должна содержать отзыв руководителя стажировки о результатах стажировки.

5. Стажировка проводится в следующих видах:

- изменения направления деятельности в структурном подразделении, должности, группы должностей, специальности или направления деятельности, рабочего места, временном изменении должностных обязанностей

- включения в состав совещательных органов при Администрации городского округа Стрежевой

- выполнение работником заданий по подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов по принципиально новым направлениям, сводных отчетов или аналитической информации

- изучение законодательства Российской Федерации по отдельным направлениям деятельности и подготовка аналитических справок

- временное исполнение обязанностей по должности (группе должностей) на замещение которой состоит в резерве

- изучение опыта по исполнению обязанностей по должности (группе должностей) в других муниципальных образованиях.

6. Стажировка оформляется распоряжением Администрации городского округа и обязательно должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника, направляющегося на стажировку

- вид стажировки, перечень вопросов по которым работник должен приобрести практические навыки

- руководитель стажировки

- срок проведения стажировки.

7. Информация об итогах проведения стажировки хранится в личном деле лица, включенного в кадровый резерв.

## **Статья 13. Назначение лиц, состоящих в кадровом резерве**

Заместители Мэра городского округа, руководители органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, структурных подразделений Администрации городского округа вносят предложения

представителю нанимателя (работодателю) о назначении на должности муниципальной службы из числа лиц, состоящих в кадровом резерве.

#### **Раздел 4. Исключение из кадрового резерва**

##### ***Статья 14. Основания для исключения из кадрового резерва***

1. Основаниями для исключения из состава кадрового резерва являются:
  - истечение срока нахождения в резерве;
  - личное заявление гражданина об исключении из резерва;
  - состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - представление подложных документов или заведомо ложных сведений, выявленных после принятия правового акта о включении гражданина в резерв;
  - наличие документально подтвержденных сведений компрометирующего характера (судимости или фактов привлечения к административной ответственности);
    - осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу;
    - признание лица, состоящего в резерве, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
    - смерть;
    - выход из гражданства Российской Федерации и приобретение гражданства другого государства;
    - отзыв лица, включенного в резерв, инициатором, по представлению которого данное лицо было рекомендовано для включения в Резерв;
    - переезд лица, включенного в Резерв, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации.
2. Решение об исключении гражданина из списка кадрового резерва принимается на заседании комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой при наступлении оснований, указанных в пункте 1 настоящей статьи, подтвержденных соответствующими документами. Исключение гражданина из списка кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации городского округа Стрежевой

#### **Раздел 5. Переходные положения**

##### ***Статья 15. Работа с ранее составленными списками кадрового резерва***

Лица, включенные в кадровый резерв, сформированный до вступления в силу настоящего положения, остаются в списке кадрового резерва в случае, если они назначены в его состав на основании:

- предложений аттестационных комиссий;
- решений конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы.



Приложение 2 к Положению о  
кадровом резерве на  
замещение вакантных  
должностей муниципальной  
службы в городском округе  
Стрежевой

**АНКЕТА**  
**кандидата в кадровый резерв городского округа Стрежевой**

Наименование кадрового резерва городского округа \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Год и место рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес и телефон \_\_\_\_\_

Образование

Учебное заведение				
Период обучения	с _____ по _____			
факультет				
специальность по диплому				
форма обучения	очная	заочная	дистанционная	иная

Учебное заведение				
Период обучения	с _____ по _____			
факультет				
специальность по диплому				
форма обучения	очная	заочная	дистанционная	иная

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

№ п/п	Название организации	Период работы
1		
2		
3		

7. Иностранный язык \_\_\_\_\_

Свободно  со словарем

8. Практика работы на компьютере:

№ п/п	Программа	пользователь	профессионал
1			
2			
3			

10. Семейное положение, дети \_\_\_\_\_

11. Имеется ли неснятая или непогашенная судимость \_\_\_\_\_

11. Членство в специализированных профессиональных организациях (союзах, ассоциациях, академиях, обществах) \_\_\_\_\_

9. Место работы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

Стаж работы в занимаемой должности \_\_\_\_\_

10. Краткое описание должностных обязанностей в занимаемой должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Специальные квалификационные требования (Укажите все лицензии, разрешения, сертификаты и т.д. необходимые для выполнения Ваших должностных обязанностей)

---

---

---

12. Оборудование (перечислите все машины, инструменты, с которыми вы работаете при выполнении своих должностных обязанностей)\_\_\_\_\_

---

13. Контакты (Требует ли Ваша работа каких-либо контактов с персоналом других структурных подразделений, организаций, если да, то укажите обязанности, для выполнения которых необходимы данные контакты)

---

\_\_\_\_\_ 14. Руководство (входит ли в Ваши должностные обязанности деятельность, связанная с руководством подчиненными)

---

15. \_\_\_\_\_ Дополнительная \_\_\_\_\_ информация

---

\_\_\_\_\_ 16. \_\_\_\_\_ Другие \_\_\_\_\_ навыки \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ умения

---

17. \_\_\_\_\_ Опыт \_\_\_\_\_ работы \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ рубежом

---

18. \_\_\_\_\_ Мотивы \_\_\_\_\_ перехода \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ другую \_\_\_\_\_ работу

---

19. В течение какого срока вы будете готовы заместить должность, в резерве на которую \_\_\_\_\_ будете \_\_\_\_\_ состоять

---

20. \_\_\_\_\_ Желаемый \_\_\_\_\_ минимальный \_\_\_\_\_ уровень \_\_\_\_\_ заработной \_\_\_\_\_ платы

---

Дата

подпись

В связи с включением в кадровый резерв городского округа Стрежевой даю свое согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, в том числе проверку на наличие (отсутствие) судимостей, а так же на проведение проверки компетентными органами сведений о трудовой деятельности и образовании. \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

Приложение 3 к Положению о  
кадровом резерве на  
замещение вакантных  
должностей муниципальной  
службы в городском округе  
Стрежевой

ФОРМА

**СОГЛАСИЕ КАНДИДАТА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА  
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, [фамилия, имя, отчество], проживающий(ая) по адресу [вписать нужное], основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) [серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа], даю свое согласие Муниципальному учреждению Администрации городского округа Стрежевой (ул. Ермакова, 46а, г. Стрежевой, Томская обл., 636780) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью проведения конкурса на включение моей кандидатуры в кадровый резерв, осуществление работы с кадровым резервом городского округа Стрежевой.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие**

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
<b>1. Общая информация</b>			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Семейное положение		
	Социальное положение		
	Имущественное положение		
	Образование		
	Профессия		
	Доходы		
	[Другая информация]		
<b>2. Специальные категории персональных данных</b>			
	Состояние здоровья		
	[Другая информация]		

Настоящее согласие действует в течение 5 лет.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом Муниципальное учреждение Администрация городского округа Стрежевой.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных



данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

**[Подпись субъекта персональных данных] [Число, месяц, год]**

Приложение 4 к Положению о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой

**Учетная карточка  
лица, включенного в кадровый резерв городского округа Стрежевой**

\_\_\_\_\_ (наименование кадрового резерва городского округа)

\_\_\_\_\_ (должность, для замещения которой включен кандидат)

Фамилия, \_\_\_\_\_ имя, \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Знание иностранного языка (наименование) \_\_\_\_\_ (степень) \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
_____	_____	_____	_____	_____
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			

Место работы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

**Аттестация**

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5


Повышение квалификации, профессиональная переподготовка

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения (специальность)	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
Начала обучения	Окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

Отметка об отказе от замещения вакантной должности

причина \_\_\_\_\_

отметка о назначении на должность дата и номер приказа или распоряжения \_\_\_\_\_

отметка об исключении из резерва:  
дата \_\_\_\_\_ основание \_\_\_\_\_

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации городского  
округа Стрежевой  
от 30.12.2010 №912

### СОСТАВ

Комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Стрежевой

Харахорин Валерий Михайлович	- Мэр городского округа Стрежевой, председатель Комиссии
Фишер Татьяна Анатольевна	- заместитель Мэра городского округа, управляющий делами, заместитель председателя Комиссии
Удод Надежда Владимировна	- главный специалист Управления делами Администрации городского округа Стрежевой, секретарь Комиссии
Садыкова Ирина Владимировна	- первый заместитель Мэра городского округа
Дениченко Валерий Валериевич	- заместитель Мэра городского округа по экономике и финансам, начальник Финансового управления Администрации городского округа
Гилимьянов Фидан Сабирович	- заместитель Мэра городского округа , начальник Управления городского хозяйства и безопасности проживания