**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЯСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 03.10.2011 г. №117

ст-ца Новоясенская

# **Об утверждении Положения по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новоясенского сельского поселения**

# **Староминского района**

В целях своевременного пополнения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района высококвалифицированными профессионалами, повышения уровня подбора, изучения и расстановки кадров, повышения служебной активности муниципальных служащих, привлечения граждан на муниципальную службу, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 31 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае", руководствуясь статьей 31 Устава Новоясенского сельского поселения Староминского района п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Положение по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Главному инспектору администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (Кияшко Е.П.) обеспечить организацию формирования и подготовки резерва, ведение базы данных резерва и ведение списков лиц, включенных в резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

И.О.главы Новоясенскогосельского поселения

Староминского района Г.И.Прудкогляд

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

# проекта постановления администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района от 03.10.2011 г. № 11**7** «Об утверждении Положения по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района»

**Проект внесён и**

**подготовлен:**

главным инспектором

администрации

Новоясенского с/поселения Е.П. Кияшко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Новоясенского сельского поселения Староминского района  от 03.10.2011 г.№ 117 |

**Положение**

**по формированию и подготовке кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**в администрации Новоясенскогосельского поселения**

**Староминского района**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае" и определяет порядок формирования, подготовки и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом в администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

**Статья  1.**  Общие положения

1. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, проживающих на территории Краснодарского края.

Кадровый резерв (далее - резерв) формируется по группам должностей согласно Реестра должностей муниципальной службы, утвержденным решением Совета Новоясенского сельского поселения Староминского района в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

2. К задачам формирования и подготовки резерва относятся:

формирование и развитие системы управления резервом;

определение квалификационных требований к должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв, и уровню подготовки кандидатов для замещения вакантных должностей муниципальной службы для включения их в систему дополнительного образования на базе высшего профессионального образования;

определение уровня подготовки лиц, включенных в резерв, для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

3. Принципами формирования резерва и работы с ним являются:

а) гласность, доступность информации о формировании резерва и о его реализации;

б) добровольность включения в резерв;

в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

г) ответственность руководителей всех уровней за формирование резерва и работу с ним;

д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста.

4. Формирование кадрового резерва на муниципальную службу проводится в целях:

а) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;

б) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

в) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

г) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

д) привлечения граждан на муниципальную службу;

е) повышения качества муниципальной службы.

5. В целях реализации мероприятий по созданию резерва постановлением администрации Новоясенскогосельского поселения Староминского района создается постоянно действующая Комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (далее - Комиссия).

Количественный и персональный состав Комиссии определяется постановлением администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

Комиссия правомочна, если на заседании присутствуют не менее 2/3 членов, решения считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины присутствовавших членов. Организацию обеспечения деятельности Комиссии несет секретарь Комиссии.

**Статья  2.**  Порядок формирования и ведения резерва

1. В администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района формируется и ведется кадровый резерв на должности муниципальной службы, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Новоясенского сельского поселения Староминского района, за исключением высшей группы должностей муниципальной службы.

Формирование и ведение кадрового резерва на замещение вакантной должности муниципальной службы высшей группы должностей осуществляется в соответствии с Положением о формировании резерва управленческих кадров Новоясенского сельского поселения Староминского района, для обеспечения социально – экономических задач муниципального образования.

2. Общая организация формирования и подготовки резерва в администрации Новоясенскогосельского поселения Староминского района, ведение базы данных резерва, а также ведение списков лиц, включенных в резерв для замещения должностей муниципальной службы, осуществляется специалистами администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

3. База данных резерва состоит из следующих подразделов:

база данных на должности муниципальной службы главной группы;

база данных на должности муниципальной службы ведущей группы;

база данных на должности муниципальной службы старшей группы;

база данных на должности муниципальной службы младшей группы;

4. Граждане, являющиеся кандидатами для включения в резерв, должны соответствовать следующим общим требованиям:

наличие гражданства Российской Федерации;

проживание на территории Краснодарского края;

наличие высшего профессионального образования;

отсутствие судимости.

5. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к главной группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

-соответствие высшего профессионального образования квалификационным требованиям, предъявляемых к главной группе должностей;

- возраст до 55 лет;

- минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от двух до четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;

- обладание знаниями, навыками и мотивацией к решению приоритетных муниципальных задач, профессиональная компетентность, особенности профессионального мышления, личностные характеристики кандидата.

6. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к ведущей группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

-соответствие высшего профессионального образования квалификационным требованиям, предъявляемых к ведущей группе должностей;

- возраст до 55 лет;

- минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от одного до четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет;

- обладание знаниями, навыками и мотивацией к решению приоритетных муниципальных задач, профессиональная компетентность, особенности профессионального мышления, личностные характеристики кандидата.

7. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

-соответствие высшего профессионального образования квалификационным требованиям, предъявляемых к старшей группе должностей;

- возраст до 50 лет;

- требования к сажу (опыту) работы по специальности не предъявляется;

- обладание знаниями, навыками и мотивацией к решению приоритетных муниципальных задач, профессиональная компетентность, особенности профессионального мышления, личностные характеристики кандидата.

8. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к младшей группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

-соответствие среднего профессионального образования квалификационным требованиям, предъявляемых к младшей группе должностей;

- возраст до 40 лет;

- требования к сажу (опыту) работы по специальности не предъявляется;

- обладание знаниями, навыками и мотивацией к решению приоритетных муниципальных задач, профессиональная компетентность, особенности профессионального мышления, личностные характеристики кандидата.

9.  Кандидат на включение в резерв представляет в Комиссию:

а) личное заявление;

б) фотография 3 х 4;

в) собственноручно заполненный листок по учету кадров;

г) копию паспорта или заменяющего его документа;

д) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенную кадровой службой;

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

ж) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у кандидата заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

е) рекомендация руководителя, знающего кандидата по совместной работе не менее одного года, с обоснованием решения о выдвижении его в резерв.

10. В случае не предъявления документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения, кандидату отказывается в рассмотрении вопроса о включении в резерв.

11. Основаниями для формирования резерва являются:

а) рекомендация аттестационной комиссии органов местного самоуправления Новоясенского сельского поселения Староминского района - для муниципального служащего по результатам его аттестации;

б) рекомендация руководителей предприятий, организаций и учреждений в отношении своих работников;

в) рекомендация руководителей структурных подразделений администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района;

г) самовыдвижение;

д) рекомендация конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации муниципального образования Староминский район.

12. Информация о приеме заявлений и документов от лиц, желающих быть включенными в кадровый резерв, ежегодно публикуется в средствах массовой информации Староминского района, а также размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район.

Отбор кандидатур для включения в резерв администрации муниципального образования Староминский район осуществляется комиссией по результатам оценки соответствия профессионального уровня, стажа (опыта) работы, знаний и навыков кандидатов на включение в кадровый резерв требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для предполагаемого замещения которых формируется кадровый резерв, на основании поступивших рекомендаций и документов без вызова кандидата.

По результатам рассмотрения Комиссия в трехдневный срок направляет главе муниципального образования Староминский район рекомендации о включении (не включении) в резерв представленных кандидатов. Решение о включении кандидатур в резерв администрации муниципального образования Староминский район оформляется постановлением администрации муниципального образования Староминский район в срок не позднее 14 календарных дней после проведения заседания Комиссии.

13. Кандидата исключают из резерва в случае:

несоответствия рассматриваемого лица установленным требованиям, определенным настоящим Положением;

достижения возраста 65 лет;

назначение на более высокую должность относительно той, которую занимает данное лицо;

неудовлетворительных результатов практической деятельности по замещаемой им должности;

по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

повторного отказа от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

наличия личного заявления об исключении из резерва;

14. Кандидат может состоять в списках резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы в администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

15. Нахождение лица в резерве, как правило, не должно превышать трех лет.

Решение о продлении срока нахождения в резерве Новоясенского сельского поселения Староминского района принимается главой Новоясенского сельского поселения Староминского района в виде постановления по рекомендации Комиссии.

16. Численный состав лиц, включенных в резерв администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, не ограничен.

17. При наличии оснований, установленных пунктом 14 настоящего Положения, принимается решение об исключении кандидата из резерва. Решение об исключении из резерва принимается главой Новоясенского сельского поселения Староминского района в виде постановления по рекомендации Комиссии.

18. Извещение кандидатов о включении (исключении) осуществляется секретарем Комиссии в течение двух недель со дня издания соответствующего постановления администрации Новоясенског сельского поселения Староминского района.

**Статья  3.**  Подготовка резерва

1. Подготовка резерва представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий систематическое обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, состоящих в резерве.

2. На каждое лицо, состоящее в резерве, составляется карточка учета кадрового резерва согласно приложению №2 к настоящему Положению.

3. Работа с резервом включает в себя:

а) определение форм и методов подготовки лиц, состоящих в резерве;

б) координацию их профессионального обучения и повышения квалификации;

в) планирование служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня.

4. Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляются без отрыва от муниципальной службы.

5. Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор образовательных программ осуществляются с учетом задач и функций администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, а также квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат, включенный в резерв.

6. Сведения об участии в указанных мероприятиях вносятся в карточку учета кадрового резерва.

7.Расходы, связанные с формированием и подготовкой кадрового резерва, осуществляются в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Новоясенского сельского поселения Староминского района.

8. Лица, включенные в резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы, при прочих равных условиях с другими претендентами обладают преимущественным правом замещения муниципальных должностей муниципальной службы.

Главный инспектор администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Е.П.Кияшко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Положению о кадровом резерве  для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новоясенского сельского поселения  Староминского района |

**Кадровый резерв администрации**

**Новоясенскогосельского поселения Староминского района**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | дата рождения | образование (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания, ученая степень) | сведения о повышении квалификации и переподготовке (направление обучение, дата окончания) | замещаемая должность на момент включения в кадровый резерв | дата назначения | стаж работы по специальности | стаж муниципальной службы | дата включения в резерв | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Главная группа должностей муниципальной службы | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущая группа должностей муниципальной службы | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшая группа должностей муниципальной службы | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшая группа должностей муниципальной службы | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Положению о кадровом резерве  для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Новоясенскогосельского поселения Староминского района |

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_**

**лица, зачисленного в кадровый резерв**

**администрации муниципального образования Новоясенскогосельского поселения Староминского района**

На должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Год и дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

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

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

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

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

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

5. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (направление обучения, дата окончания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж работы в органах местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Дата зачисления в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Краткая характеристика сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

9. Выводы, заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдвинуть на должность, оставить в резерве, исключить из резерва)

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

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

10. Отметка о реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер распоряжения о назначении)

Примечание:

К учетной карточке могут прилагаться материалы изучения кандидата

(характеристики, отзывы, копии свидетельств об образовании и прочее).

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

(должность, подпись, фамилия, инициалы того, кто заполнял карточку)