***Алексеевские вести***

Официальное издание органа местного самоуправления Алексеевского сельсовета

**№ 31 от 29.11.2018 года**

**ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Постановление

29.11.2018 с. Алексеевка № 36-п

О безопасности на водных объектах в осенне-зимний период 2018-2019 годов

В целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья в осенне-зимний период 2018-2019 годов на территории муниципального образования Алексеевский сельсовет, в соответствии с п.24, ч.1, ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Совета администрации Красноярского края от 21.04.2008 № 189-п «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Красноярском крае», руководствуясь Уставом муниципального образования Алексеевский сельсовет, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах по охране их жизни и здоровья в осенне-зимний период 2018-2019 годов на территории муниципального образования Алексеевский сельсовет согласно приложению 1.

2.Утвердить состав по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2018-2019 годов согласно приложения 2.

### 3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

### 4. Опубликовать Постановление в газете «Алексеевские вести» и на «Официальном интернет-сайте администрации Алексеевского сельсовета» (Alekseevka.bdu.su).

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Главы сельсовета Н.Н. Тамар

29.11.2018г. с. Алексеевка № 37-п

Об утверждении Положения о порядке

формирования кадрового резерва

муниципальных служащих администрации

Алексеевского сельсовета

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» в целях формирования состава руководителей и специалистов для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Алексеевского сельсовета, реализации единой кадровой политики, совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров в Администрации Алексеевского сельсовета, руководствуясь Уставом муниципального образования Алексеевский сельсовет, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление от 27.09.2010 № 51-п « Об утверждении Порядка формирования резерв управленческих кадров Алексеевского сельсовета», Постановление от 31.08.2012 № 52-п « О внесении изменений и дополнений в Порядок формирования резерва управленческих кадров Алексеевского сельсовета» считать утратившим силу.

2. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва на должности муниципальных служащих Администрации Алексеевского сельсовета (прилагается).

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать постановление в газете «Алексеевские вести» и на «Официальном интернет - сайте администрации Алексеевского сельсовета» (Alekseevka.bdu.su).

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И.о. Главы сельсовета Н.Н. Тамар

Приложение

к Постановлению

от № 37-п от 29.11.2018

**Положение**

**о порядке формирования кадрового резерва муниципальных служащих администрации Алексеевского сельсовета**

Настоящее Положение регламентирует основные процедуры организации работы с кадровым резервом на вакантные должности муниципальной службы в муниципальном образовании Алексеевский сельсовет (далее - резерв кадров).

Цель формирования резерва - удовлетворение потребности муниципального образования Алексеевский сельсовет в квалифицированных кадрах.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом Алексеевского сельсовета Курагинского района Красноярского края.

**1. Общие положения**

1.1. Кадровый резерв на вакантные должности муниципальной службы в муниципальном образовании Алексеевский сельсовет представляет собой специально сформированную группу квалифицированных, перспективных специалистов, обладающих необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, профессионально-деловыми и нравственно-психологическими качествами, успешно проявивших себя в сфере профессиональной деятельности, с потенциальными возможностями к продвижению по службе.

1.2. Формирование и подготовка кадрового резерва осуществляется на принципах приоритета прав и свобод человека и гражданина, равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

1.3. Задачи формирования кадрового резерва:

определение потребности в кадровом резерве на вакантные должности муниципальной службы муниципального образования Алексеевский сельсовет;

выявление лиц, обладающих потенциальными способностями и возможностями к руководящей работе;

организация целевой подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;

обеспечение своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы Алексеевского сельсовета квалифицированными кадрами в соответствии с квалификационными требованиями;

повышение эффективности деятельности муниципальных служащих.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Основные принципы работы с кадровым резервом:

- равные условия доступа граждан в кадровый резерв муниципальной службы в соответствии с их уровнем компетентности;

- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц для зачисления в кадровый резерв;

- добровольность зачисления в кадровый резерв.

1.6. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет заместитель Главы Алексеевского сельсовета курирующий кадровую работу в МО Алексеевский сельсовет.

Ответственность за работу с кадровым резервом в муниципальном образовании Алексеевский сельсовет возлагается на заместителя Главы сельсовета.

**2. Комиссия по формированию кадрового резерва**

2.1. Оценка и отбор претендентов в кадровый резерв (далее -претенденты) осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы муниципального образования Алексеевский сельсовет (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. Председателем Комиссии является Глава муниципального образования Алексеевский сельсовет, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности в Алексеевском сельсовете.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Главы Алексеевского сельсовета.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа ее членов.

2.6. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, один из членов Комиссии.

2.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым

большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

2.8. Результаты голосования Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается присутствующими на нем членами Комиссии.

**3. Отбор кандидатов в состав кадрового резерва**

3.1. Кадровый резерв формируется на основе оценки соответствия претендентов требованиям, предъявляемым к целевой должности в муниципальном образовании Алексеевский сельсовет.

3.2. Критериями оценки претендентов при отборе в кадровый резерв являются:

а) соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей целевой должности;

б) опыт работы претендентов, стаж муниципальной и (или) государственной службы;

в) уровень профессиональной подготовки и образования;

г) знание законодательства Российской Федерации;

д) организаторские, деловые и профессиональные качества, личностные качества претендентов.

3.3. При оценке деловых и личностных качеств претендентов на зачисление в состав кадрового резерва, определении направлений подготовки могут использоваться следующие методы:

- анализ документальных данных: резюме, характеристик, материалов аттестации и других документов;

- собеседование;

- экспертная оценка.

**4. Порядок формирования кадрового резерва**

4.1. Кадровый резерв формируется Комиссией из числа лиц, отвечающих квалификационным и нравственно-психологическим требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы.

4.2. Основными этапами формирования кадрового резерва являются: подбор Комиссией кандидатов в состав кадрового резерва;

оценка Комиссией отобранных кандидатур;

4.3. В состав кадрового резерва не может быть включен кандидат в случае:

несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей целевой должности;

наличия ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Кандидат может быть включен в состав кадрового резерва как на конкретную должность муниципальной службы, так и на группу должностей определенной специализации.

В кадровый резерв на каждую должность подбирается не менее одной кандидатуры.

4.5. На каждое лицо, состоящее в резерве кадров, составляется карточка учета резерва на выдвижение (приложение к настоящему Положению).

4.6. Кандидат может самостоятельно представить в Комиссию свою кандидатуру для рассмотрения с целью включения в состав резерва Алексеевского сельсовета. В этом случае он представляет: личное заявление о включении в резерв, анкету, материалы, характеризующие его служебную деятельность (отзывы о служебной деятельности, характеристики, рекомендации).

4.7. Подбор кандидатов в резерв производится на основании представлений руководителей муниципальных служащих (работников иных организаций муниципального образования Алексеевский сельсовет, выдвигаемых в кадровый резерв, на основании результатов служебной деятельности, рекомендаций аттестационных комиссий, результатов получения дополнительного профессионального образования служащих, оценки потенциальных возможностей кандидата.

При подборе кандидатов в резерв учитываются уровень профессионального образования, стаж, опыт работы и их соответствие специализации должности муниципальной службы, нравственно-психологические качества, возраст (в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе), состояние здоровья.

Включение в резерв возможно только с личного согласия кандидата.

4.8. Тестирование граждан осуществляется комиссией на знание государственного языка РФ, информационных технологий, основ муниципальной службы. Количество вопросов для тестирования, критерии успешного его прохождения, продолжительность, дата, место проведения тестирования определяются главой муниципального образования Алексеевский сельсовет.

В случае успешного прохождения тестирования с гражданином осуществляется индивидуальное собеседование.

4.9. Списки кандидатов в резерв пересматриваются ежегодно.

4.10. Ежегодно специалистами, отвечающими за кадровую работу подводятся итоги работы по формированию кадрового резерва. По результатам работы готовятся предложения о сохранении кандидатов в составе кадрового резерва или об их исключении из состава кадрового резерва, которые доводятся до Главы Алексеевского сельсовета для принятия им соответствующего решения.

Обновление кадрового резерва осуществляется в том же порядке, в котором происходит его формирование.

4.11. Исключение из резерва осуществляется при наличии следующих оснований:

- увольнение муниципального служащего по инициативе работодателя, за исключением увольнения в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации;

- сокращение должности муниципальной службы, в отношении которой муниципальный служащий был включен в резерв;

- назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой гражданин (муниципальный служащий) состоял в резерве, или на вышестоящую должность;

- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;

- письменное заявление гражданина (муниципального служащего) об исключении из резерва;

- в случае смерти гражданина (муниципального служащего);

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- истечение срока нахождения в резерве.

4.12. При наличии оснований для исключения граждан (муниципальных служащих) из резерва комиссия в течение 10 календарных дней со дня установления таких обстоятельств подготавливает проект распоряжения.

4.13. В случае включения (исключения) гражданина (муниципального служащего) в резерв (из резерва) ему направляется письменное уведомление за подписью главы муниципального образования в течение 5 календарных дней со дня издания распоряжения, за исключением случая, указанного в абзаце седьмом пункта 4.11 настоящего Положения.

4.14. В случае изменения сведений, предоставленных гражданином, не состоящим на муниципальной службе и включенным в резерв, он обязан в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств письменно уведомить администрацию Рощинского сельсовета об изменении таких сведений. В течение 10 календарных дней осуществляется актуализация сведений в отношении граждан, включенных в резерв, при наличии оснований для исключения граждан из резерва осуществляет исключение граждан из резерва в порядке, определенном настоящим Положением.

**5. Заключительные Положения**

5.1. Граждане (муниципальные служащие), включенные в резерв в соответствии с настоящим Положением, имеют первоочередное право на рассмотрение их кандидатур при замещении вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Алексеевского сельсовета, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

Приложение №1

к Положению

В администрацию Алексеевского

сельсовета Курагинского района

(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата регистрации заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в кадровый резерв муниципальных служащих Администрации Алексеевского сельсовета

Прошу включить мою кандидатуру в кадровый резерв муниципальных служащих Администрации Алексеевского сельсовета на замещение должности

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

Подтверждаю, что:

- в отношении меня отсутствуют обстоятельства, препятствующие поступлению на муниципальную службу или нахождению на муниципальной службе в соответствии с действующим законодательством РФ;

- сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах, достоверны.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных 'данных" в целях включения моей кандидатуры в резерв муниципальных служащих Администрации Алексеевского сельсовета даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в предоставленных мною документов.

Обязуюсь в месячный срок со дня изменения сведений, представленных мною в администрацию Алексеевского сельсовета, письменно уведомить об этом.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Положению

**КАРТОЧКА**

**гражданина для включения в кадровый резерв муниципальных**

**служащих**

1.Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Наименование образовательной организации и дата окончания

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

6. Квалификация, специальность по диплому

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

7. Ученая степень, звание, дата присвоения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дополнительное профессиональное образование (наименование образовательной организации, год окончания, программа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

10. Опыт работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Период времени | Место работы, должность | Местонахождение организации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Кем выдвинут в резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется администрацией)

12. Общественная деятельность (при наличии)

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

(участие в работе общественных организаций, фондов, советов, и т.п.)

13.Награды (наименование и даты награждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

14.Семейное положение (состав семьи, ФИО, даты рождения членов семьи, место их работы)

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

15. Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Телефон (служебный, домашний)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Положению

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | ФИО | дата рождения | образование (наименование образовательной организации, год окончания, специальность, квалификация) | дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, переподготовка) | замещаемая должность на момент включения в резерв, дата назначения | стаж работы на должностях муниципальной службы (\*) | стаж работы по специальности (опыт работы) (\*\*) | должность муниципальной службы (группа должностей), для замещения которой (- ых) включен в резерв | основание для включения в резерв | дата включения в резерв, реквизиты распоряжения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) указывается для муниципальных служащих, а также граждан, имеющих стаж муниципальной службы

(\*\*) указывается для граждан, не находящихся на муниципальной службе

|  |  |
| --- | --- |
| Газета «Алексеевские вести»  Учредитель: Алексеевский сельский Совет депутатов Тираж 50 экз. | Отпечатано в администрации Алексеевского сельсовета  с. Алексеевка, ул. Советская, 49, тел. 78-2-49 29.11.2018г. |