# 

# ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

**ПРИКАЗ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

11.07.2014 № 61

О кадровом резерве

контрольно-счетной палаты

города Череповца

на замещение должности

муниципальной службы

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Вологодской области от 09.10 2007 № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- [Положение](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE1437A53C96FC15476BA098052E9B2FFAC7C24FC0B99E8A72D36A4B093D6F09B0AEd2b4H) о комиссии по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате города Череповца (далее также – контрольно-счетная палата) (приложение 1);

- Положение о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате города Череповца (приложение 2);

- [состав](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE1437A53C96FC15476BA098052E9B2FFAC7C24FC0B99E8A72D36A4B093D6F09B0ADd2bEH) комиссии по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате города Череповца (приложение 3).

2. Опубликовать Положение о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате города Череповца на сайте контрольно-счетной палаты города Череповца

3. Ознакомить сотрудников контрольно-счетной палаты города Череповца под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель С.С.Ивахненко

Приложение 1

к приказу председателя

контрольно-счетной палаты

города Череповца

от 11.07.2014 № 61

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя

контрольно-счетной палаты

города Череповца

от 11.07.2014 № 61

**Положение**

**о комиссии по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате**

**города Череповца**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате города Череповца (далее – комиссия).

2. Основными задачами комиссии являются:

а) подготовка предложений по формированию и эффективному использованию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате города Череповца (далее – резерв);

б) ведение и использование резерва;

д) рассмотрение деловых и личностных качеств кандидатов для включения в резерв;

3. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также от предприятий и организаций, сотрудниками которых являлись (являются) кандидаты на включение в кадровый резерв;

в) приглашать на заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и общественных объединений;

г) принимать решение о допуске кандидатов на включение в резерв, успешно прошедших квалификационный отбор, к конкурсным испытаниям;

д) проводить конкурсные испытания;

е) принимать решение о включении (не включении) в кадровый резерв, об оставлении в кадровом резерве либо исключении из кадрового резерва.

4. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются председателем контрольно-счетной палаты города Череповца.

5. Председатель комиссии руководит ее деятельностью, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит предложения об изменении состава комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

Присутствие членов комиссии на заседании обязательно. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании комиссии.

Приложение 1

к приказу председателя

контрольно-счетной палаты

города Череповца

от 11.07.2014 № 61

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя

контрольно-счетной палаты

города Череповца

от 11.07.2014 № 61

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате города Череповца**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы и определяет порядок формирования кадрового резерва, порядок ведения кадрового резерва, порядок назначения на должность муниципальной службы, а также порядок исключения из кадрового резерва в контрольно-счетной палате.

1.2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате (далее – кадровый резерв) представляет собой специально сформированную группу кандидатов из числа муниципальных служащих контрольно-счетной палаты, и граждан (далее – муниципальные служащие (граждане), соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами и успешно прошедших конкурсный отбор по установленным критериям.

1.3. Работа по формированию кадрового резерва проводится в целях:

а) своевременного замещения вакантных должностей;

б) стимулирования повышения профессионализма муниципальных служащих контрольно-счетной палаты;

в) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

г) привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;

д) повышения качества муниципальной службы;

е) формирования базы данных кадрового резерва.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

а) добровольности и доступности участия в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв кандидата, соответствующего установленным критериям;

б) объективности оценки качеств и результатов трудовой (служебной) деятельности, компетентности и профессионализма муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв;

в) единства основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв;

г) возможность проведения периодической ротации состоящих в кадровом резерве с учетом достигнутых ими результатов работы.

1.5. Резерв формируется в соответствии с [реестром](consultantplus://offline/ref=CB2ECC03C68F8DCCAE5421277C7B410C938E6D5CCE47C760C74F6813450135DB58E23706E5053D8DB5056735f7E) должностей муниципальной службы в Вологодской области и штатными расписаниями муниципальных должностей муниципальной службы контрольно-счетной палаты.

1.6. Отбор кандидатов для зачисления в резерв из числа граждан, желающих поступить на муниципальную службу, осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва (далее – конкурсная комиссия).

1.7. Проведение конкурсного отбора для включения в кадровый резерв включает два этапа:

1) по результатам рассмотрения документов, характеризующих кандидата и подтверждающих его соответствие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;

2) собеседование.

1.8. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

1.9. Кадровый резерв формируется:

по ведущим должностям муниципальной службы: главный инспектор, инспектор;

по ведущим должностям муниципальной службы: консультант;

по старшим должностям муниципальной службы: главный специалист, ведущий специалист.

1.10. Резерв утверждается председателем контрольно-счетной палаты распоряжением один раз в год, не позднее 31 декабря текущего года.

**2. Порядок формирования кадрового резерва и организация конкурсного отбора для включения в кадровый резерв**

2.1. Кадровый резерв формируется с учетом прогноза действующей и перспективной потребности в муниципальных служащих.

2.2. Муниципальный служащий (гражданин) не может быть включен в кадровый резерв по достижении им предельного возраста нахождения на муниципальной службе, установленного [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. К кандидатам для участия в конкурсном отборе, помимо требований к должности муниципальной службы согласно должностной инструкции, предъявляются следующие требования:

состояние в гражданстве Российской Федерации;

наличие высшего профессионального образования;

стаж муниципальной (государственной) службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее трех лет для ведущих должностей муниципальной службы;

стаж муниципальной (государственной) службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее трех лет для старших должностей муниципальной службы – главного специалиста;

отсутствие не снятой или не погашенной судимости;

отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

2.4. Подбор муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв осуществляется по следующим критериям:

а) профессионально-деловые качества: соответствие образования направлению деятельности, наличие соответствующего стажа (опыта работы), профессиональных знаний, умение определять актуальные задачи, координировать и контролировать процесс их выполнения, систематическое повышение профессионального уровня;

б) коммуникативные навыки: ведение деловых бесед, совещаний, способность анализировать и принимать обоснованные решения;

в) личностные качества: ответственность, добросовестность, работоспособность, объективность, коммуникабельность, корректность, инициативность, оперативность.

2.5. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв осуществляется на основании:

а) решения конкурсной комиссии, принимаемого по результатам конкурса;

б) решения аттестационной комиссии;

в) предложений и отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего;

г) личного заявления.

2.6. Информация о предстоящем конкурсном отборе для включения в кадровый резерв с указанием предъявляемых требований, перечня необходимых документов, места и сроков подачи документов размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте контрольно-счетной палаты (http://www.cherinfo.ru/ksp) не позднее 30 дней до даты окончания приема документов от кандидатов (приложение № 1).

2.7. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсном отборе, представляет следующие документы:

личное [заявление](consultantplus://offline/ref=B4AE70087DF628BA6CAC1C74F9033ABDC6AB348CC666611BF09D9E343A833B9B54DA736B3507D077638530f7T7F) (приложение № 2);

собственноручно заполненную [анкету](consultantplus://offline/ref=B4AE70087DF628BA6CAC1C74F9033ABDC6AB348CC666611BF09D9E343A833B9B54DA736B3507D07763853Ff7T8F) (приложение № 3);

одну фотографию 3 x 4;

копию паспорта (паспорт предъявляется лично при подаче документов);

копии документов, подтверждающих профессиональное образование и квалификацию (документы об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, ученой степени и др.);

копию трудовой книжки (заверенную кадровой службой организации либо оригинал для сверки) за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

копию документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

иные документы, отражающие деловые качества, рекомендации, характеристики и подтверждающие наличие поощрений, наград и т.д.

2.8. Несвоевременное представление кандидатом документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в приеме документов.

2.9. Достоверность сведений, представленных кандидатом, может подлежать проверке.

**3. Проведение конкурсного отбора**

3.1. Конкурсный отбор проводится в два этапа:

3.1.1. На первом этапе осуществляются прием и анализ документов, представленных кандидатами.

Представленные документы рассматриваются членами конкурсной комиссии, оцениваются уровень и вид образования, специфика профессионального опыта кандидатов, для принятия решения о целесообразности допуска кандидата к участию в последующем этапе конкурсного отбора.

По решению председателя комиссии второй этап конкурсного отбора может не проводиться. В этом случае кандидаты, успешно прошедшие первый этап, включаются в реестр кадрового резерва в соответствии с настоящим Положением.

3.1.2. На втором этапе проводятся конкурсные испытания, которые включают в себя индивидуальное собеседование.

3.2. Конкурсная комиссия принимает решение о включении участников конкурсного отбора в кадровый резерв (либо об отказе во включении в резерв) в отношении каждого кандидата. Комиссия не вправе рекомендовать для включения в кадровый резерв лицо, не принявшее участие в конкурсном отборе.

3.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие участника конкурсного отбора открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.4. По результатам заседания конкурсной комиссии оформляется протокол (приложение № 4), в соответствии с которым консультантом контрольно-счетной палаты формируется реестр кадрового резерва (далее – [Реестр](consultantplus://offline/ref=569811DB8DB361C8E651BD86E3AD3671AB7CEFB30894ED92C3FD03153C126B41288EC90DA7DEF1FCA084C1o1bDF) кадрового резерва) (приложение № 5).

3.5. Сведения о включении в Реестр кадрового резерва сообщаются участникам конкурсного отбора в письменной форме.

**4. Ведение кадрового резерва**

4.1. Консультант контрольно-счетной палаты:

ведет журнал регистрации поступающих документов от кандидатов для включения в кадровый резерв;

формирует кадровый резерв и организует работу с ним;

осуществляет учет и накопление информации о муниципальных служащих (гражданах), состоящих в кадровом резерве;

ежегодно анализирует работу с кадровым резервом и определяет потребность в формировании кадрового резерва.

4.2. Готовит список кандидатов кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, который утверждается распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

4.3. По основаниям, указанным в пункте 2.5 и в пункте 6.1 настоящего Положения, консультант контрольно-счетной палаты в течение семи дней со дня принятия решения о включении в кадровый резерв готовит распоряжение председателя контрольно-счетной палаты о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва муниципальных служащих (граждан).

4.4.  Копия распоряжения председателя контрольно-счетной палаты о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва приобщается к личному делу муниципального служащего, включенного в кадровый резерв.

4.5. На гражданина, не состоящего на муниципальной службе, включенного в кадровый резерв формирует персональное дело, к которому приобщаются документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего Положения.

4.6. Персональные дела граждан, не состоящих на муниципальной службе, включенных в кадровый резерв, хранятся в контрольно-счетной палате в течение одного года. После истечения указанного срока документы передаются в архив.

**5. Порядок назначения на должность муниципальной службы**

**из кадрового резерва**

Решение о замещении вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, принимается председателем контрольно-счетной палаты в соответствии со [ст. 33](garantF1://12052272.33) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации». При наличии нескольких лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы, назначение на указанную должность производится по решению председателя контрольно-счетной палаты.

**6. Основания для исключения из кадрового резерва**

6.1. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве, исключается из него по следующим основаниям:

истечение срока нахождения в кадровом резерве (1 год);

назначении на вакантную должность муниципальной службы;

подача личного заявления об исключении из кадрового резерва;

отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципального служащего;

увольнение с муниципальной службы;

возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению и прохождению муниципальной службы;

добровольный отказ от назначения на должность муниципальной службы;

по иным основаниям, предусмотренным [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Муниципальный служащий (гражданин), исключенный из кадрового резерва за совершение дисциплинарного проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания, может быть включен в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным [пунктом](#sub_24) 2.5 настоящего Положения, не ранее чем через 1 год после исключения по указанному основанию.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в контрольно-

счетной палате города Череповца

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате

города Череповца

1. Контрольно-счетная палата объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должности муниципальной службы)

2. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Первый этап конкурса проводится "\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_ час. \_\_ мин. по адресу: г. Череповец, ул. Ленина, 117 «а».

4. Прием документов осуществляется по указанному адресу до \_\_\_ часов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

5. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы:

- личное [заявление](consultantplus://offline/ref=B4AE70087DF628BA6CAC1C74F9033ABDC6AB348CC666611BF09D9E343A833B9B54DA736B3507D077638530f7T7F) (приложение № 2);

- собственноручно заполненную [анкету](consultantplus://offline/ref=B4AE70087DF628BA6CAC1C74F9033ABDC6AB348CC666611BF09D9E343A833B9B54DA736B3507D07763853Ff7T8F) (приложение № 3);

- одну фотографию 3 x 4;

- копию паспорта (паспорт предъявляется лично при подаче документов);

- копии документов, подтверждающих профессиональное образование и квалификацию (документы об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, ученой степени и др.);

- копию трудовой книжки (заверенную кадровой службой организации либо оригинал для сверки) за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

- документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- копию документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- иные документы, отражающие деловые качества, рекомендации, характеристики и подтверждающие наличие поощрений, наград и т.д.

7. Несвоевременное представление кандидатом документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в приеме документов.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в контрольно-

счетной палате города Череповца

Председателю контрольно-счетной

палаты города Череповца

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

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

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

контактный телефон

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в контрольно-счетной палате города Череповца

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

(должность муниципальной службы)

К заявлению прилагаю:

1. Анкету на \_\_ листах.

2. Копии документов об образовании на \_\_ листах.

3. Копию паспорта на \_\_ листах.

4. Копию трудовой книжки на \_\_ листах.

5. Копии документов о профессиональном образовании.

6. Другие документы:

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

С [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о контрольно-счетной палате города Череповца, утвержденным решением Череповецкой городской Думы от 24.12.2013 № 274 и Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате города Череповца, в том числе с требованиями, предъявляемыми к кандидатам, ознакомлен (ознакомлена).

Ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, не имею.

С проведением процедуры проверки достоверности представленных сведений согласен (согласна).

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении для участия в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение 3

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в контрольно-

счетной палате города Череповца

**Анкета**

кандидата конкурсного отбора для включения в кадровый резерв

контрольно-счетной палаты города Череповца

┌──────────────┐

│ Место │

│для фотографии│

└──────────────┘

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

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли)

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли)

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли)

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

(число, месяц, год)

3. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Домашний адрес

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

(адрес регистрации, фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона (домашний, сотовый, рабочий), адрес электронной почты)

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

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

6. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Наличие детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да, нет)

Если "Да", укажите

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество детей | Пол | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

8. Сведения о высшем профессиональном образовании

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики | Последовательность получения образования | | |
| первое | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения |  |  |  |
| Форма обучения (очная, вечерняя, заочная) |  |  |  |
| Полное наименование образовательного учреждения |  |  |  |
| Специальность по диплому |  |  |  |
| Квалификация по диплому |  |  |  |

9. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты  начала и  окончания обучения | Вид программы  (курсы повышения квалификации,  профессиональная переподготовка,  стажировка) | Наименование  организации,  образовательного учреждения | Место  проведения программы  (страна,  город) | Тема  программы | Вид итогового  документа  (сертификат,  свидетельство удостоверене) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Если есть:

Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научные труды (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изобретения (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Какими языками владеете (отметьте знаком V)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Язык | Степень владения | | |
| владею свободно | читаю и могу  объясняться | читаю и перевожу со словарем |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Навыки работы с компьютером

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид программного  обеспечения | Степень владения | | | Название  конкретных  программных  продуктов,  с которыми  приходилось  работать |
| свободно  владею | имею общее  представление | не работал |
| текстовые редакторы |  |  |  |  |
| электронные таблицы |  |  |  |  |
| правовые базы данных |  |  |  |  |
| специальные программные  продукты |  |  |  |  |

12. Трудовая деятельность (заполняется в соответствии с трудовой книжкой)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Даты поступления  на работу и увольнения | Должность и название организации | Местонахождение  организации (адрес) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

13. Стаж работы, лет

общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальной (государственной) службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Отношение к воинской обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание

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

16. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе

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

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

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

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

Мне известно, что заведомо ложные сведения, изложенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в допуске к участию в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение 4

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в контрольно-

счетной палате города Череповца

**ПРОТОКОЛ**

комиссии по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате

города Череповца

от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Присутствовало на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов комиссии.

Проведен конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность муниципальной службы)

Результаты голосования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

По результатам голосования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

получил(а) наибольшее число голосов комиссии и признается победителем конкурса.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в контрольно-

счетной палате города Череповца

**Реестр**

кадрового резерва контрольно-счетной палаты города Череповца

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  должности  муниципальной службы | Ф.И.О.  участника | Дата  рождения | Образование | Место  работы и  должность | Иные  сведения  об участнике | Номер и дата протокола |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к приказу председателя контрольно-счетной палаты города Череповца

от 11.07.2014 № 61

**Состав**

**комиссии по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате**

**города Череповца**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  Ивахненко  Сергей Сергеевич | - председатель контрольно-счетной палаты города Череповца |
| Заместитель председателя комиссии:  Усатова  Марина Валентиновна | - заместитель председателя контрольно-счетной палаты города Череповца |
| Секретарь:  Чистякова  Елизавета Леонидовна | - консультант контрольно-счетной палаты города Череповца |
| Члены комиссии: |  |
| Королева  Дина Сергеевна  Багрова  Елена Владимировна | - главный инспектор контрольно-счетной палаты города Череповца  - консультант контрольно-счетной палаты города Череповца |