|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ЕТ/РНЕ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **ЯДРИНСКИЙ РАЙОН** |
| **ЕТ/РНЕ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШ+НУ  19.11.2020 №763  Ет\рне хули | **ЯДРИНСКАЯ РАЙОННАЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  19.11.2020 №763  город Ядрин |

**О формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ядринской районной администрации Чувашской Республики**

В соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12152272/33) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ядринской районной администрации Чувашской Республики Ядринская районная администрация Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ядринской районной администрации Чувашской Республики ([приложение №1](#sub_1000) к постановлению).

2. Создать комиссию при главе Ядринской районной администрации по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ядринской районной администрации и утвердить ее состав ([приложение №2](#sub_2000) к постановлению).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел организационно-контрольной, кадровой работы и по вопросам местного самоуправления Ядринской районной администрации.

4. Признать утратившими силу [постановления](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/48769998/0) Ядринской районной администрации Чувашской Республики от 31 декабря 2014 года № 1081 "О формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ядринского района Чувашской Республики" и от 22.04.2019 №305 «О новом составе комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ядринского района Чувашской Республики».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/73967186/0).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ядринской районной  администрации Чувашской Республики | А.А.Семенов |

Приложение № 1  
к [постановлению](#sub_0) Ядринской районной

администрации Чувашской Республики  
от 19 .11.2020 № 763

**Положение  
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ядринской районной администрации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основные принципы формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ядринской районной администрации (далее - кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв представляет собой сводный перечень должностей и лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки установленным квалификационным требованиям и иным требованиям к этим должностям и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующей должности.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих основных принципов:

- гласность при формировании кадрового резерва;

- объективность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной (трудовой) деятельности;

- содействие должностному росту муниципальных служащих;

- единства требований, предъявляемых к лицам, зачисляемым в кадровый резерв;

- профессионализма и компетентности лиц, зачисляемых в кадровый резерв.

**2. Формирование кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе либо по представлению руководителей структурных подразделений с учетом реестра должностей муниципальной службы Ядринского района.

2.2. Персональный список кадрового резерва утверждается распоряжением Ядринской районной администрации. Изменения в список кадрового резерва также вносятся распоряжением Ядринской районной администрацией.

2.3. Граждане включаются в кадровый резерв по результатам конкурса, проводимого в порядке, установленном настоящим Положением.

2.4. Гражданин может быть включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве по каждой должности, не ограничен.

В кадровый резерв зачисляются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, соответствующие требованиям [законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12152272/0) о муниципальной службе, а также квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в Ядринской районной администрации.

2.5. Кадровый резерв формируется сроком на три года.

**3. Ведение кадрового резерва**

3.1. Ведение кадрового резерва осуществляется отделом организационно-контрольной, кадровой работы и по вопросам местного самоуправления Ядринской районной администрации путем:

3.1.1. проведения анализа перемещения по службе лиц, замещающих должности, на которые формируется кадровый резерв, подготовки прогноза их сменяемости;

3.1.2. определения потребности в кадровом резерве для замещения соответствующих должностей и перспектив его развития;

3.1.3. подготовки проектов правовых актов Ядринской районной администрации, в том числе:

- о включении гражданина в кадровый резерв,

- об исключении гражданина из кадрового резерва,

- иных правовых актов Ядринской районной администрации по вопросам ведения кадрового резерва;

3.1.4. составления общего списка состоящих в кадровом резерве лиц в соответствии с должностями, для замещения которых формируется этот резерв, с указанием наименования должности и персональных данных каждого такого лица (фамилии, имени, отчества, даты рождения, сведений об образовании, повышении квалификации и переподготовке);

3.1.5. оформления и ведения личных дел и учетных карточек лиц, состоящих в кадровом резерве.

3.2. Список кадрового резерва и учетные карточки лиц, состоящих в кадровом резерве, оформляются в соответствии с формами, прилагаемыми к настоящему Положению ([приложения №1](#sub_3000) и № [2](#sub_4000) к Положению соответственно).

3.3. Сведения, возникающие в связи с пребыванием гражданина в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер.

3.4. Все документы и материалы, представленные кандидатом для участия в конкурсе, а также документы и материалы, образованные в результате конкурса и связанные с пребыванием его в кадровом резерве, подшиваются в личное дело гражданина, состоящего в кадровом резерве. Личные дела граждан, состоящих в кадровом резерве, формируются отделом организационно-контрольной, кадровой работы и по вопросам местного самоуправления Ядринской районной администрации, который обеспечивает их хранение с соблюдением требований, установленных для информации, носящей конфиденциальный характер.

**4. Комиссия по формированию кадрового резерва**

4.1. Для проведения конкурса по формированию кадрового резерва создается комиссия при главе Ядринской районной администрации по замещению вакантной должности муниципальной службы в Ядринской районной администрации (далее - Комиссия), действующая на постоянной основе. Комиссия создается распоряжением Ядринской районной администрации, в количестве не менее 7 человек.

[Состав](#sub_2000) комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Работа комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

В отсутствие председателя комиссии на заседаниях комиссии председательствует заместитель председателя комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.

4.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральными законами, законами Чувашской Республики, [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/22703471/1000) Ядринского района Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Ядринского района, а также настоящим Положением.

4.3. Основной задачей комиссии является обеспечение равного доступа гражданам на участие в отборе в кадровый резерв администрации.

4.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

проведение отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв администрации (далее - претенденты);

определение соответствия претендентов квалификационным и иным требованиям к должностям, на которые формируется резерв;

оценка профессиональных и деловых качеств претендентов на основании представленных документов на основе оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или выполнение практических заданий;

подготовка предложений об исключении из резерва лиц, включенных в резерв (далее - кандидаты).

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

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от претендентов;

приглашать на свои заседания депутатов Ядринского районного Собрания депутатов, независимых экспертов.

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

**5. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв**

5.1. Целью конкурса на включение в кадровый резерв является отбор лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки установленным квалификационным требованиям и иным требованиям к должностям, для замещения которых формируется кадровый резерв, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующей должности.

5.2. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется постановлением Ядринской районной администрации, проводится Комиссией.

5.3. На основании постановления Ядринской районной администрации об объявлении конкурса не позднее, чем через 5 дней после его подписания секретарь Комиссии направляет для опубликования в газете "Ядринский вестник" объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

В объявлении наряду с другими сведениями должны быть указаны:

- наименования должностей, по которым проводится конкурс;

- требования, предъявляемые к кандидатам на замещение соответствующей должности;

- дата, место и срок приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе, который не может быть менее 20 дней с момента опубликования объявления о проведении конкурса;

- дата, время и место проведения конкурса;

- перечень документов и материалов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 5.6](#sub_56) настоящего Положения;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (контактный телефон, электронный адрес сайта в сети "Интернет").

Отдел информационного обеспечения Ядринской районной администрации размещает информацию о проведении конкурса на [официальном интернет-сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/809) Ядринской районной администрации в сети "Интернет".

5.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.5. Претенденты на участие в конкурсе определяются из числа:

- лиц, рекомендованных для включения в кадровый резерв муниципальными служащими, замещающими в данный момент должность, для которой формируется кадровый резерв;

- лиц, рекомендованных для включения в кадровый резерв по результатам аттестации муниципальных служащих;

- лиц, лично представивших документы для участия в конкурсе.

5.6. Претендент на включение в кадровый резерв в установленные сроки представляет секретарю Комиссии личное заявление по форме, представленной в [приложении №3](#sub_5000) к Положению, с приложением следующих документов и материалов:

- копии паспорта (паспорт представляется лично по прибытии на конкурс);

- копии трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность претендента;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, если таковые имеются, заверенных нотариально или кадровыми службами с места работы (службы);

- копии распоряжения руководителя органа местного самоуправления (для граждан, состоящих на муниципальной службе) о том, что претендент подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв в порядке должностного роста, если такое распоряжение было издано по результатам аттестации претендента;

- фотографии 3 x 4 (для граждан, не состоящих на муниципальной службе).

По желанию претендента дополнительно могут быть представлены другие документы и материалы, которые, по мнению претендента, подтверждают его профессиональные заслуги и свидетельствуют о деловых и личностных качествах (например, отзыв-характеристика непосредственного руководителя, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты).

5.7. Секретарь Комиссии предупреждает гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв и представившего необходимые документы и материалы, о том, что сведения, сообщенные им о себе, могут быть проверены. Организация проверки документов и материалов, представляемых для участия в конкурсе, осуществляется секретарем Комиссии.

5.8. Комиссия отказывает претенденту в допуске к участию в конкурсе в связи с:

- предоставлением документов после истечения установленного срока;

- непредставлением документов или материалов, предусмотренных в [пункте 5.6](#sub_56) настоящего Положения;

- несоответствием требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение соответствующей должности, указанным в объявлении о проведении конкурса;

- нарушением установленных законодательством ограничений для замещения соответствующей должности;

- наличием обстоятельств, препятствующих замещению соответствующей должности.

5.9. При принятии Комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе гражданин в течение 3 календарных дней после принятия такого решения извещается об этом письмом за подписью председателя Комиссии. Документы, направленные гражданином в Комиссию, возвращаются гражданину по его письменному заявлению.

5.10. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим процессуальным законодательством.

5.11. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня допущенных к участию в конкурсе кандидатов, их соответствия квалификационным и другим требованиям, предъявляемым к должностям, для замещения которых формируется кадровый резерв.

5.12. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и материалов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по соответствующей должности, для замещения которой формируется резерв.

5.13. Конкурс проводится в два этапа:

- конкурс представленных кандидатом документов и материалов;

- индивидуальное собеседование с кандидатом.

5.14. В ходе конкурса изучению подлежат:

- документы и дополнительные сведения, представленные кандидатом;

- уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает гражданин по должности, для замещения которой формируется резерв;

- качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления и его структурных подразделений, функциональными особенностями должности, для замещения которой формируется резерв;

- степень развития управленческих качеств и организаторских способностей;

- участие в работе по подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений и качество их подготовки (для граждан, состоящих на муниципальной службе в Ядринской районной администрации);

- объем и качество служебного взаимодействия кандидата в связи с исполнением им должностных обязанностей с должностными лицами, муниципальными служащими Ядринской районной администрации, а также с гражданами и организациями;

- личностные качества кандидата (коммуникативность, принципиальность, честность, исполнительность, ответственность, инициативность и т.д.).

5.15. По результатам конкурса Комиссия принимает следующие решения:

- включить гражданина в кадровый резерв для замещения соответствующей должности;

- отказать гражданину во включении его в кадровый резерв.

Лицам, включенным в кадровый резерв, Комиссией даются рекомендации по индивидуальной подготовке к замещению должности муниципальной службы.

5.16. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствии кандидатов и является основанием для включения их в кадровый резерв для замещения должностей, на которые проводился конкурс, либо отказа в таком включении.

Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с действующим законодательством.

5.17. Лицам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/809) Ядринской районной администрации в сети "Интернет".

5.18. В соответствии с результатами конкурса секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит проект постановления Ядринской районной администрации об утверждении списка кадрового резерва и направляет его на утверждение.

5.19. Запись о включении гражданина в кадровый резерв вносится секретарем Комиссии в его личное дело и учетную карточку.

5.20. Все документы, связанные с проведением конкурса, в том числе документы в отношении каждого участника конкурса, сформированные в личное дело, хранятся в отделе организационно-контрольной, кадровой работы и по вопросам местного самоуправления Ядринской районной администрации в течение трех лет.

5.21. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатом за счет собственных средств.

**6. Подготовка кадрового резерва**

6.1. Подготовка кадрового резерва осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на дальнейшее изучение и развитие профессиональных, деловых и личностных качеств граждан, состоящих в кадровом резерве, проверку на практике их компетентности, а также на приобретение ими профессиональных знаний, умений и опыта по соответствующей должности муниципальной службы.

6.2. Подготовка граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляется в индивидуальном порядке с учетом рекомендаций Комиссии по следующим направлениям:

- направление на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку на соответствующих должностях муниципальной службы в Ядринской районной администрации;

- направление лица, зачисленного в кадровый резерв, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку на соответствующих должностях муниципальной службы (при наличии такой возможности);

- временное замещение соответствующей должности муниципальной службы (при наличии такой возможности).

**7. Использование кадрового резерва**

7.1. Использование кадрового резерва осуществляется путем замещения лицом, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности муниципальной службы в соответствии с распоряжением главы Ядринской районной администрации Чувашской Республики.

7.2. Лицо, состоящее в кадровом резерве, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности. В этом случае принимается решение об исключении указанного лица из кадрового резерва для замещения этой должности.

7.3. Лицо, состоящее в кадровом резерве на замещение конкретной должности муниципальной службы, с его письменного согласия может быть назначено на другую должность муниципальной службы.

**8. Исключение из кадрового резерва**

8.1. Гражданин исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

8.1.1. в случае замещения гражданином соответствующей вакантной должности;

8.1.2. в случае истечения срока нахождения гражданина в резерве;

8.1.3. в случае отказа гражданина от предложений для замещения вакантной должности;

8.1.4. на основании личного заявления об исключении из кадрового резерва;

8.1.5. в случае увольнения гражданина с места его работы (службы) в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя на основании несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, на основании неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей и (или) нарушений им трудовой дисциплины, на основании совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, а также совершения иного нарушения, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.1.6. в случае осуждения гражданина к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

8.1.7. в случае утраты гражданства Российской Федерации;

8.1.8. в случае признания гражданина судом недееспособным;

8.1.9. в случае достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальных должностей муниципальной службы;

8.1.10. сокращение должности, по которой лицо находится в резерве;

8.1.11. в случае смерти.

8.2. Исключение гражданина из кадрового резерва осуществляется путем внесения изменений в список кадрового резерва и оформляется правовым актом Ядринской районной администрации .

8.3. Решение об исключении из кадрового резерва может быть обжаловано гражданином в установленном законодательством порядке.

Приложение № 2  
к [постановлению](#sub_0) Ядринской районной

администрации Чувашской Республики  
от .11.2020 № \_\_\_\_

**Состав  
комиссии при Главе Ядринской районной администрации по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ядринской районной администрации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Семенов А.А. | - | глава Ядринской районной администрации, председатель комиссии; |
| Осипов А.Г. | - | заместитель главы – начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Ядринской районной администрации, заместитель председателя комиссии; |
| Васильева О.Г. | - | главный специалист-эксперт отдела организационно-контрольной, кадровой работы и по вопросам местного самоуправления, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | | |
| Краснов А.А. | - | председатель Совета Ядринского райпо (по согласованию); |
| Моисеева И.В. | - | директор МБУ «Централизованная библиотечная система» Ядринского района (по согласованию); |
| Палейкина И.В. | - | начальник отдела организационно-контрольной, кадровой работы и по вопросам местного самоуправления Ядринской районной администрации; |
| Поликарпова Л.М.. | - | управляющий делами Ядринской районной администрации; |
| Чеботарева А.А. | - | заведующий правовым сектором Ядринской районной администрации. |

Приложение №1  
к [Положению](#sub_1000) о кадровом резерве  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в Ядринской

районной администрации  
Чувашской Республики

Утвержден  
[распоряжением](#sub_0) Ядринской районной

администрации Чувашской Республики  
от \_\_\_\_.11.2020 №\_\_\_\_\_\_

Список  
кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ядринской районной администрации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год, число и месяц рождения | Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому), отметки о наличии ученой степени, ученого звания | Замещаемая должность и место работы | Стаж муниципальной (государственной) службы (стаж работы по специальности/общий трудовой стаж) | Дата проведения конкурса на включение в кадровый резерв | Должности муниципальной службы для замещения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2  
к [Положению](#sub_1000) о кадровом резерве  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в Ядринской

районной администрации  
Чувашской Республики

|  |
| --- |
| Место для фотографии |

Учетная карточка  
муниципального служащего Ядринской районной администрации Чувашской Республики (гражданина Российской Федерации), включенного в кадровый резерв на должность муниципальной службы Ядринского района Чувашской Республики  
на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| Число, месяц и год рождения |  |
| Данные об образовании: |  |
| специальность по диплому |  |
| квалификация по диплому |  |
| номера дипломов, даты их выдачи и наименования учебных заведений, выдавших дипломы |  |
| сведения об ученой степени, ученом звании (наименование, номер диплома (аттестата) и дата присвоения) |  |
| сведения за последние три года о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке (наименование и номер документа о подготовке, профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке) |  |
| Сведения о прохождении муниципальной службы или иной трудовой деятельности: |  |
| замещаемая должность (муниципальной службы) с указанием даты, номера правового акта о назначении и органа, издавшего его, занимаемая должность и наименование организации, где в настоящее время осуществляется трудовая деятельность |  |
| сведения о классном чине, воинском звании, специальном звании (наименование, дата присвоения и наименование органа, присвоившего классный чин, воинское звание, специальное звание) |  |
| данные о стаже муниципальной службы, стаже работы по специальности |  |
| наличие государственных наград |  |
| Основание включения в кадровый резерв, дата и номер правового акта Ядринского района |  |
| Основания исключения из кадрового резерва |  |
| Контактный телефон |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись кадрового работника)

М.П.

Приложение №3  
к [Положению](#sub_1000) о кадровом резерве  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в Ядринской

районной администрации  
Чувашской Республики

В комиссию при главе Ядринской районной администрации по формированию

кадрового резерва для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в Ядринской районной администрации

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ядринской районной администрации для замещения следующей должности муниципальной службы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности)

С [Положением](#sub_1000) о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ядринской районной администрации, квалификационными и другими требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, информацией о конкурсе ознакомлен(а).

Даю свое согласие комиссии по замещению вакантной должности муниципальной службы в Ядринской районной администрации на получение, хранение и обработку моих персональных данных в связи с формированием резерва кадров.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

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

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

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

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

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

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

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)