



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОбУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.04.2026 № 381

Об утверждении Положения о
кадровом резерве для замещения
вакантных муниципальных
должностей и должностей
муниципальной службы в
Администрации муниципального
образования «ДорогОбужский
муниципальный округ» Смоленской
области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров в Администрации муниципального образования «ДорогОбужский муниципальный округ» Смоленской области

Администрация муниципального образования «ДорогОбужский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «ДорогОбужский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «ДорогОбужский район» Смоленской области от 28.12.2024 № 1080 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «ДорогОбужский муниципальный округ» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «ДорогОбужский муниципальный округ» Смоленской области от 16.04.2025 № 488 «О внесении изменений в Положение о кадровом резерве для замещения вакантных

должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области

К.Н. Серенков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский
муниципальный округ»
Смоленской области
от 30.04.2026 № 381

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация муниципального округа) и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв для замещения вакантных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации муниципального округа (далее – кадровый резерв).

1.3. Кадровый резерв – это специально сформированная группа муниципальных служащих, а также граждан, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на муниципальных должностях и должностях муниципальной службы в Администрации муниципального округа.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

а) своевременного замещения вакантных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации муниципального округа лицами, соответствующими квалификационным требованиям;

б) содействия продвижению по службе муниципальных служащих;

в) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

г) сокращения периода профессиональной адаптации гражданина при назначении на вакантную муниципальную должность и должность муниципальной службы;

д) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

е) повышения качества муниципальной службы.

1.5. Принципами формирования кадрового резерва являются:

а) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

б) гласность при формировании кадрового резерва;

в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

д) учет текущей и перспективной потребности в замещении муниципальных должностей и должностей муниципальной службы;

е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионального уровня;

ж) объективность оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, исполнительных органах Смоленской области, органах местного самоуправления, организациях.

1.6. Список лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается распоряжением Администрации муниципального округа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением Администрации муниципального округа.

1.7. Численность кадрового резерва определяется Администрацией муниципального округа исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах.

1.8. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в порядке, определяемом Администрацией муниципального округа.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. В кадровый резерв включаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при отсутствии ограничений, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале Администрации муниципального округа.

2.3. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется отделом по организационной работе, муниципальной службе и кадрам Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел по организационной работе, муниципальной службе и кадрам).

2.4. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв;
- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;
- составление списка лиц, включаемых в кадровый резерв.

2.5. В кадровый резерв включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной муниципальной должности и должности муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной муниципальной должности и должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной муниципальной должности и должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной муниципальной должности и должности муниципальной службы с согласия указанных служащих;

по результатам аттестации с согласия указанных служащих;

муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы в связи с реорганизацией (ликвидацией) органа местного самоуправления – по решению Главы муниципального образования (в случае если Администрации муниципального округа переданы функции реорганизованного (ликвидированного) органа местного самоуправления), с согласия указанных муниципальных служащих;

муниципальные служащие с их согласия на основании рекомендаций должностных лиц Администрации муниципального округа, составляемых по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.6. Конкурс на включение граждан в кадровый резерв проводится в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.7. Граждане, указанные в абзаце 3 подпункта "а" и абзаце 3 подпункта "б" пункта 2.5 настоящего Положения и не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной муниципальной должности и должности муниципальной службы, однако профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

2.8. Граждане, указанные в абзаце 4 подпункта "б" пункта 2.5 настоящего Положения и по результатам аттестации признанные аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованные ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв после проведения аттестации.

3. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее – конкурс) объявляется по решению Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

3.2. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется отделом по организационной работе, муниципальной службе и кадрам.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в соответствии с распоряжением Администрации муниципального округа (далее – конкурсная комиссия).

3.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее – кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

3.6. На официальном сайте размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс;
- квалификационные требования для замещения этих должностей;
- условия прохождения муниципальной службы на этих должностях;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса;
- место и порядок его проведения;
- другие информационные материалы.

3.7. Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную в СПО «Анкета ГС (МС)» и подписанную анкету по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870;
- 3) копию паспорта;
- 4) заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
- 5) заверенную копию документа об образовании и о квалификации;
- 6) согласие на обработку персональных данных.

3.8. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе:

а) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

б) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности муниципальной службы предусмотрены такие требования);

в) в связи с ограничениями, связанными с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.9. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.10. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

3.11. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется отделом по организационной работе, муниципальной службе и кадрам о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается Главой муниципального образования. Конкурс проводится не позднее чем через 10 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.13. Отдел по организационной работе, муниципальной службе и кадрам не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте информацию о дате, месте и времени его проведения, список

кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

3.14. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Смоленской области, муниципальным правовым актам методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

3.15. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

3.16. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.17. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

3.18. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.19. Сообщения о результатах конкурса в десятидневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте.

3.20. По результатам конкурса не позднее 10 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распоряжение Администрации муниципального округа о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение

3.21. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается отделом по организационной работе, муниципальной службе и кадрам кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через 3 дня со дня подачи заявления.

3.22. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.23. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации муниципального округа, после чего подлежат уничтожению.

3.24. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, консультантом отдела по организационной работе, муниципальной службе и кадрам оформляется справка по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

4.2. Копия распоряжения Администрации муниципального округа о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) консультантом отдела по организационной работе, муниципальной службе и кадрам муниципальному служащему (гражданину) в течение пяти дней со дня издания соответствующего распоряжения.

4.3. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распоряжений Администрации муниципального округа о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

4.4. Теоретическая и практическая подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, является составной частью сложившейся в Администрации муниципального округа системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании бюджета.

4.5. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, который составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

4.6. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

- участие в мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального округа, работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях

мониторингового характера;

- индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного Главой муниципального образования;
- самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности Администрации муниципального округа).

4.7. Для муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв индивидуальные планы разрабатывают непосредственные руководители: заместители Главы муниципального образования, руководитель Аппарата Администрации муниципального округа, руководители структурных подразделений Администрации муниципального округа.

4.8. Для граждан, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, зачисленных в кадровый резерв, индивидуальные планы разрабатывает руководитель Аппарата Администрации муниципального округа.

4.9. Заместители Главы муниципального образования, руководитель Аппарата Администрации муниципального округа, руководители структурных подразделений Администрации муниципального округа, которые осуществляют руководство индивидуальной подготовкой кандидатов, зачисленных в кадровый резерв, контролируют исполнение индивидуальных планов, делают ежегодно заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.10. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет руководитель Аппарата Администрации муниципального округа, который несет полную ответственность за формирование и подготовку кадрового резерва, ставит задачи перед руководителями структурных подразделений Администрации муниципального округа по организации работы с кадровым резервом и осуществляет через отдел по организационной работе, муниципальной службе и кадрам контроль за ее состоянием и эффективностью.

4.11. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность осуществляется с его согласия по решению Главы муниципального образования в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв.

5. Исключение из кадрового резерва

5.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации муниципального округа.

5.2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного

роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

в) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) увольнение с муниципальной службы Российской Федерации.

5.3. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) признание гражданина недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации и подтвержденного заключением медицинской организации;

е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации;

ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу Российской Федерации, по приговору суда, вступившему в законную силу;

з) прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

и) приобретение гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

к) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

л) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

м) приобретение гражданином статуса иностранного агента.

6. Оценка эффективности работы с кадровым резервом

6.1. Эффективность работы с кадровым резервом определяется исходя из

целей и задач его формирования и использования, а также по отдельным этапам (привлечение и отбор, личностно-профессиональное развитие и обучение, использование/реализация кадрового резерва и т.п.).

6.2. Основными показателями эффективности работы с кадровым резервом являются:

- доля лиц, назначенных из резерва, по отношению к общему количеству лиц, включенных в кадровый резерв (отражает степень использования лиц, включенных в резерв, для замещения целевых и иных должностей, мобильность кадрового резерва);

- доля целевых должностей, на которые назначены лица из кадрового резерва (отражает эффективность планирования и использования резерва как источника замещения должностей);

- доля назначений из кадрового резерва по отношению к общему количеству назначений на должности (отражает эффективность резерва как инструмента формирования кадрового состава).

6.3. Для каждого из показателей определяются индикаторы (критерии) его достижения с учетом накопленной кадровой статистики и сравнения текущего состояния работы с кадровым резервом с предшествующими периодами, а также с состоянием аналогичных показателей по другим уровням резерва. Уточнение содержания показателей и индикаторов (критериев) эффективности работы с кадровым резервом осуществляется по мере накопления данных кадровой статистики, анализа и обобщения практики работы с кадровым резервом.

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных
муниципальных должностей и
должностей муниципальной
службы в Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный
округ» Смоленской области
ФОРМА

СПИСОК

лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области

№ п/п	Наименование структурного подразделения, должности, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Образование и квалификация (уровень профессионального образования, наименование учебного заведения, дата поступления для обучения и дата его окончания, серия, номер документа об образовании и (или) о квалификации и дата его выдачи, квалификация по профессии, специальность или направление подготовки), ученая степень (звание), специальность, номер, дата выдачи диплома	Дополнительное профессиональное образование (вид тема, количество учебных часов, наименование организации, выдавшей документ о квалификации, дата его выдачи, серия, номер документа о квалификации, квалификация)	Замещаемая должность, место работы	С какой даты замещает должность	Дата включения в кадровый резерв

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных
муниципальных должностей и
должностей муниципальной
службы в Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный
округ» Смоленской области
ФОРМА

РЕКОМЕНДАЦИЯ

для включения муниципального служащего в кадровый резерв для замещения
вакантных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области

Рекомендую включить в кадровый резерв для замещения вакантной
муниципальной должности (вакантной должности муниципальной
службы) _____
(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности в родительном падеже)

(фамилия, имя, отчество, характеристика профессиональных и личностных качеств муниципального служащего)

Наименование должности рекомендующего

Инициалы, фамилия

Приложение № 3
 к Положению о кадровом резерве
 для замещения вакантных
 муниципальных должностей и
 должностей муниципальной
 службы в Администрации
 муниципального образования
 «Дорогобужский муниципальный
 округ» Смоленской области
 ФОРМА

СПРАВКА

Иванов Иван Иванович

Год рождения	Место рождения	Национальность
Образование	Окончил (когда, что)	
Квалификация по образованию		
Какими иностранными языками владеет	Является ли депутатом	
Имеет ли государственные, ведомственные, областные награды (какие, когда)	Был ли за границей (когда, где)	

.

РАБОТА В ПРОШЛОМ

06.1992 – 09.1992 гг.

02.2004. – по н. вр.

Наименование должности

Инициалы, фамилия

Приложение № 4
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных
муниципальных должностей и
должностей муниципальной
службы в Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный
округ» Смоленской области
ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

(фамилия, имя, отчество)

зачисленного в кадровый резерв для замещения должности

(наименование должности)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отметка о прохождении

Наименование должности

(подпись)

Инициалы, фамилия