



**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК  
ХАЛА» ХАЛАН ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОБРАЗОВАНИ  
ДЕПУТАТВЛАН СОБРАНИИ**

**РЕШЕНИИ**

от 24 декабря 2014 года

**РЕШЕНИЕ**

**СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

№ 24

**Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы муниципального  
образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и на основании Указа Главы Республики Марий Эл от 29.09.2008 г. № 222 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе» (в ред. Указов Главы Республики Марий Эл от 02.08.2013 г. № 137, от 21.11.2013 г. № 204, от 08.07.2014 г. № 151)

Собрание депутатов муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

2. Установить персональную ответственность руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» за организацию работы по формированию кадрового резерва органа местного самоуправления.

3. Решение Собрания депутатов муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» от 25 апреля 2012 г. № 229 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» признать утратившими силу.

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов  
муниципального образования  
«Городской округ «Город Козьмодемьянск»

А. Бурмистров

УТВЕРЖДЕНО  
решением Собрания депутатов  
муниципального образования  
«Городской округ «Город Козьмодемьянск»  
24 декабря 2014 года № 24

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы муниципального образования  
«Городской округ «Город Козьмодемьянск»

1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Законом Республики Марий Эл от 31 мая 2007 г. № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»..

2. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее - кадровый резерв).

3. Основными целями формирования кадрового резерва являются:  
обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе;  
своевременное замещение должностей муниципальной службы муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее - должности муниципальной службы);

содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

содействие должностному росту муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее - муниципальные служащие).

4. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

добровольность включения в кадровый резерв;  
гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва;  
соблюдение равенства прав граждан при формировании кадрового резерва;  
подбор кандидатов с учетом перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

взаимосвязь карьерного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессиональной компетентности;

объективность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв.

5. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

6. Кадровый резерв формируется органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», (далее - органы местного самоуправления) для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей групп из муниципальных служащих (граждан).

7. Кадровый резерв органа местного самоуправления формируется руководителем органа местного самоуправления в соответствии со штатным расписанием и реестром должностей муниципальной службы.

8. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном портале «Город Козьмодемьянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

9. Срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет три года.

Руководитель органа местного самоуправления имеет право принять решение о продлении срока нахождения в кадровом резерве не более чем на три года:

муниципального служащего - при успешном выполнении мероприятий плана развития муниципального служащего, включенного в кадровый резерв (далее – план развития) и ближайшей перспективе назначения на вакантную должность муниципальной службы;

гражданина - при успешной самостоятельной теоретической подготовке и ближайшей перспективе назначения на вакантную должность муниципальной службы.

10. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

11. Включение в кадровый резерв производится:

1) граждан - по результатам конкурсов:

на включение в кадровый резерв;

на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

2) муниципальных служащих:

для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

увольняемых с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления - по решению руководителя органа местного самоуправления, в

котором сокращается штат работников, либо органа местного самоуправления, которому переданы функции ликвидируемого органа местного самоуправления, с согласия указанных муниципальных служащих;

увольняемых с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с согласия указанных муниципальных служащих.

Включение в кадровый резерв муниципальных служащих в соответствии с абзацами пятым и шестым настоящего пункта производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

Преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв является получение им дополнительного профессионального образования.

12. Конкурс на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образованной в органе местного самоуправления.

Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются правовым актом органа местного самоуправления.

13. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание в нем участвовать (далее - кандидат), и его соответствия квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, включающим в себя требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной гражданской службы или государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

14. Орган местного самоуправления размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте.

На официальном сайте размещается следующая информация о конкурсе:

наименование должностей муниципальной службы для включения в кадровый резерв, на которые объявлен конкурс;

квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение этих должностей;

условия прохождения муниципальной службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата, место и порядок проведения оценочных процедур и заседания конкурсной комиссии, другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в газете «Ведомости Козьмы и Дамиана».

15. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления, в котором проводится конкурс:

а) личное заявление;

б) анкету по форме, утверждаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у кандидата заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

ж) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

16. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя руководителя органа местного самоуправления.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган местного самоуправления заявление на имя руководителя органа местного самоуправления и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

17. Документы, указанные в пункте 15 настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине руководитель органа местного самоуправления, органа администрации вправе перенести сроки их приема.

18. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального

образования, стажу муниципальной службы (государственной гражданской службы или государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

19. Оценочные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся не позднее чем через 60 календарных дней со дня завершения приема документов. Решение о дате, месте и времени их проведения принимается руководителем органа местного самоуправления.

20. Орган местного самоуправления не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения оценочных процедур направляет сообщения о дате, месте и времени их проведения кандидатам, допущенным к участию в оценочных процедурах.

21. В ходе оценочных процедур проводится оценка кандидатов с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, профессиональное тестирование и иные методы оценки.

Конкурсная комиссия в ходе заседания оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и результатов оценочных процедур.

На заседании конкурсной комиссии может проводиться индивидуальное собеседование с кандидатами.

22. Оценочные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

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. Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

23. По результатам голосования конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) включить кандидата в кадровый резерв органа местного самоуправления;
- б) отказать кандидату во включении в кадровый резерв органа местного самоуправления.

24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами комиссии, принявшими участие в заседании.

25. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается в указанный срок на официальном сайте.

26. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются им по письменному

заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

27. 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.

28. Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается акт органа местного самоуправления о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

29. Кадровый резерв органа местного самоуправления формируется кадровой службой органа местного самоуправления.

Кадровая служба органа местного самоуправления:

а) проводит анализ потребности органа местного самоуправления в кадровом резерве;

б) обеспечивает включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

в) осуществляет организацию работы с кадровым резервом;

г) размещает сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, на официальном сайте.

д) организует представление сведений об изменении персональных данных муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, - в течение 10 календарных дней со дня внесения изменений в персональные данные по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

30. Кадровые службы органов местного самоуправления формирует список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв органа местного самоуправления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

31. Кадровые службы органов местного самоуправления представляют в сектор кадровой работы и муниципальной службы администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» информацию о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва на муниципальной службе за первое и второе полугодия отчетного года по форме согласно приложению № 5.

32. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве органа местного самоуправления, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению руководителя органа местного самоуправления с учетом установленных квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы:

на вакантную должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

на вакантную должность муниципальной службы, отнесенную к более низкой группе должностей муниципальной службы, чем та, на которую он включен в кадровый резерв, без исключения из кадрового резерва.

Отбор муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, для назначения на вакантную должность муниципальной службы осуществляется руководителем органа местного самоуправления самостоятельно с использованием сведений, размещенных на официальном сайте.

33. Включение муниципального служащего в кадровый резерв является основанием направления его для получения дополнительного профессионального образования.

34. Профессиональное развитие муниципального служащего осуществляется органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий включен в кадровый резерв, в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития.

Индивидуальный план профессионального развития должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний для последующего замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

Индивидуальный план профессионального развития разрабатывается муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв органа местного самоуправления, органа администрации, согласовывается с кадровой службой и уполномоченным руководителем органа местного самоуправления муниципальным служащим (далее - уполномоченное лицо). Индивидуальный план профессионального развития утверждается руководителем органа местного самоуправления в течение месяца после дня издания правового акта о включении муниципального служащего в кадровый резерв.

Индивидуальный план профессионального развития составляется в трех экземплярах, по одному экземпляру для муниципального служащего, кадровой службы и уполномоченного муниципального служащего.

Уполномоченное лицо осуществляет поэтапный контроль за ходом выполнения мероприятий индивидуального плана профессионального развития и в случае его невыполнения представляет соответствующую информацию руководителю государственного органа.

Подготовка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, предполагает возможность:

их участия в мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления (работа в составе рабочих, экспертных групп и коллегиальных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);

самостоятельной теоретической подготовки (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки и практики муниципального управления; обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления);

временного исполнения обязанностей по вышестоящей должности муниципальной службы (стажировка, временное замещение должности муниципальной службы);



получения дополнительного профессионального образования.

35. Профессиональное развитие граждан, включенных в кадровый резерв, осуществляется в форме самостоятельной теоретической подготовки.

36. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

1) личное заявление муниципального служащего об исключении из кадрового резерва;

2) назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением;

3) увольнение с муниципальной службы, за исключением случаев сокращения должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, упразднения органа местного самоуправления, органа администрации;

4) понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона;

5) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное частью 1 статьи 27 Федерального закона;

6) истечение срока нахождения его в кадровом резерве органа местного самоуправления;

7) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона;

8) отказ от получения дополнительного профессионального образования;

9) наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих прохождению муниципальной службы, в случаях, предусмотренных законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации;

10) невыполнение мероприятий индивидуального плана профессионального развития по вине муниципального служащего.

37. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

1) личное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;

2) назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;

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

4) истечение срока нахождения его в кадровом резерве;

5) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона;

6) наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, в случаях, предусмотренных законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

38. Решения о включении, исключении и продлении срока нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве оформляются правовым актом органа местного самоуправления и доводятся до сведения муниципального служащего (гражданина) в 5-дневный срок со дня издания соответствующего правового акта.

В случае упразднения органа местного самоуправления муниципальный служащий включается в кадровый резерв органа местного самоуправления,

которому переданы функции упраздненного органа местного самоуправления. Соответствующие правовые акты органа местного самоуправления приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

39. Персональные данные о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, являются информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами. Порядок обработки указанных персональных данных осуществляется в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

40. Муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать решения, принятые по вопросам, связанным с кадровым резервом на муниципальной службе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о кадровом резерве  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы муниципального  
образования «Городской округ  
«Город Козьмодемьянск»

**Сведения о муниципальных служащих (гражданах),  
включенных в кадровый резерв**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв	Специальность, направление подготовки согласно документу (документам) об образовании и о квалификации	Стаж муниципальной службы (государственной гражданской службы, государственной службы иных видов)/стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки (на дату включения в кадровый резерв)	Место работы, замещаемая (занимаемая) должность (на дату включения в кадровый резерв)
1	2	3	4	5	6
Высшая группа должностей					
1.					
Главная группа должностей					
2.					
Ведущая группа должностей					
3.					
Старшая группа должностей					
4.					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о кадровом резерве  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы муниципального  
образования «Городской округ  
«Город Козьмодемьянск»

**ФОРМА**  
**согласия на обработку персональных данных**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: паспорт (или заменяющий его документ)  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Оператор (операторы), организующий(ие) и (или) осуществляющий(ие) обработку  
персональных данных: \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, органов местного самоуправления, адреса)

Цель обработки персональных данных: формирование кадрового резерва  
К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:  
фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;  
паспортные данные (или данные документа, заменяющего паспорт);  
данные об образовании и о квалификации, а также о дополнительном профессиональном образовании;  
выполняемая работа с начала трудовой деятельности;  
наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее  
прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;  
контактная информация.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> сбор                              | <input checked="" type="checkbox"/> извлечение  |
| <input checked="" type="checkbox"/> запись                            | <input checked="" type="checkbox"/> использование   |
| <input checked="" type="checkbox"/> систематизация                    | <input checked="" type="checkbox"/> передача (распространение,<br>предоставление, доступ) |
| <input checked="" type="checkbox"/> накопление                        | <input checked="" type="checkbox"/> блокирование  |
| <input checked="" type="checkbox"/> хранение                          | <input checked="" type="checkbox"/> уничтожение   |
| <input checked="" type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) | <input checked="" type="checkbox"/> удаление  |
| <input checked="" type="checkbox"/> обезличивание                     |   |

Срок, в течение которого действует согласие: на период нахождения в кадровом резерве.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению о кадровом резерве  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы муниципального  
образования «Городской округ  
«Город Козьмодемьянск»

**Информация об изменении персональных данных  
муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Сведения об изменениях в персональных данных	Ссылка на нормативный правовой акт, иной документ (указываются реквизиты нормативного правового акта, иного документа, подтверждающего подлинность вносимых изменений в персональные данные)	Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Положению о кадровом резерве  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы муниципального  
образования «Городской округ  
«Город Козьмодемьянск»

**Информация о формировании, подготовке  
и использовании кадрового резерва**

(наименование органа местного самоуправления)

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Количественный и качественный состав кадрового резерва					
	Всего	В том числе для замещения группы должностей муниципальной службы			
		высшая	главная	ведущая	старшая
Количество лиц, состоящих в кадровом резерве, человек					
из них: граждан муниципальных служащих					
Состав кадрового резерва по возрасту, человек					
из них: до 30 лет 31-40 лет 41-50 лет старше 51 года					
Состав кадрового резерва по стажу муниципальной службы (государственной гражданской службы, государственной службы иных видов), человек					
из них: менее 5 лет 5-10 лет более 10 лет					
Количество резервистов, имеющих высшее образование, человек					

2. Формирование и использование кадрового резерва					
	Всего	В том числе для замещения группы должностей муниципальной службы			
		высшая	главная	ведущая	старшая
Включены в кадровый резерв за отчетный период					
из них: по конкурсу, в том числе: граждан муниципальных служащих без конкурса, в том числе: граждан муниципальных служащих					
Исключены из кадрового резерва, человек из них по основаниям: (указать основания исключения согласно пунктам 37 и 38 Положения)					
Назначены из кадрового резерва на должности муниципальной службы, человек					
из них: граждан муниципальных служащих					
3. Подготовка кадрового резерва					
Обучено резервистов – всего, человек					
в том числе: профессиональная переподготовка повышение квалификации иное обучение					