**ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21 марта 2014 г. N 34**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВЫХ РЕЗЕРВАХ**

**НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ УЛЬЯНОВСКОЙ**

**ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" постановляю:

1. Утвердить [Положение](#Par33) о кадровых резервах на государственной гражданской службе Ульяновской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Ульяновской области от 06.08.2010 N 58 "Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ульяновской области";

постановление Губернатора Ульяновской области от 18.01.2011 N 7 "О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 06.08.2010 N 58";

постановление Губернатора Ульяновской области от 30.03.2011 N 29 "О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 06.08.2010 N 58";

постановление Губернатора Ульяновской области от 18.07.2011 N 65 "О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 06.08.2010 N 58";

пункт 6 постановления Губернатора Ульяновской области от 21.03.2012 N 19 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Губернатора Ульяновской области";

постановление Губернатора Ульяновской области от 31.07.2012 N 72 "О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 06.08.2010 N 58".

Губернатор

Ульяновской области

С.И.МОРОЗОВ

Утверждено

постановлением

Губернатора

Ульяновской области

от 21 марта 2014 г. N 34

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КАДРОВЫХ РЕЗЕРВАХ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" определяет порядок формирования кадровых резервов на государственной гражданской службе Ульяновской области и его подготовки для замещения должностей государственной гражданской службы Ульяновской области.

1.2. Сокращения, применяемые в тексте настоящего Положения:

государственный орган - государственный орган Ульяновской области;

гражданская служба - государственная гражданская служба Ульяновской области;

гражданский служащий - государственный гражданский служащий Ульяновской области;

должность - должность государственной гражданской службы Ульяновской области;

кадровая служба государственного органа - структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за организацию государственной службы и работу с кадрами в государственном органе;

кадровые резервы на гражданской службе - кадровые резервы государственных органов, кадровый резерв Ульяновской области;

кадровый резерв государственного органа - кадровый резерв государственного органа Ульяновской области;

кадровый резерв Ульяновской области - сводный кадровый резерв, формируемый органом государственной службы на основе кадровых резервов государственных органов;

кандидат - гражданский служащий (гражданин), допущенный к участию в конкурсе или кандидат на включение в кадровый резерв государственного органа;

Конкурс - конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа;

орган государственной службы - управление по вопросам государственной службы администрации Губернатора Ульяновской области;

представитель нанимателя - руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Ульяновской области;

резервируемая группа должностей - группа должностей, для предполагаемого замещения которых формируются кадровые резервы на гражданской службе и на которые могут быть назначены гражданские служащие (граждане) с учетом квалификационных требований к должностям гражданской службы.

1.3. Кадровые резервы на гражданской службе формируются как группа гражданских служащих (граждан), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом и соответствующих квалификационным требованиям к должностям гражданской службы.

2. Формирование кадрового резерва государственного органа

2.1. Кадровый резерв государственного органа формируется соответствующим представителем нанимателя.

2.2. Поиск кандидатов осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор кандидатов осуществляется из числа гражданских служащих государственного органа.

Внешний подбор кандидатов осуществляется из числа граждан Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих установленным законодательством о гражданской службе квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей.

2.3. В государственном органе ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве государственного органа и определяется необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности государственного органа в кадровом резерве государственного органа учитываются:

итоги работы с кадровым резервом государственного органа за предыдущий календарный год;

оценка состояния и прогноз текучести кадров;

прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности государственного органа;

прогноз исключения гражданских служащих (граждан) из кадрового резерва государственного органа.

2.4. Включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа производится с указанием резервируемой группы должностей, на которые они могут быть назначены с учетом квалификационных требований к должностям гражданской службы.

2.5. Включение в кадровый резерв государственного органа производится следующим образом:

граждан - по результатам Конкурса;

граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных граждан;

гражданских служащих для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста - по результатам Конкурса;

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

гражданских служащих для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации в соответствии с пунктом 1 части 16 статьи 48 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" с согласия указанных гражданских служащих;

гражданских служащих, увольняемых с гражданской службы в связи с сокращением должностей гражданской службы в соответствии с пунктом 8.2 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" либо упразднением государственного органа в соответствии с пунктом 8.3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", - по решению представителя нанимателя государственного органа, в котором сокращаются должности, либо государственного органа, которому переданы функции упраздненного государственного органа, с согласия указанных гражданских служащих;

гражданских служащих, увольняемых с гражданской службы по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 39 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", с согласия указанных гражданских служащих.

Включение в кадровый резерв государственного органа гражданских служащих в соответствии с абзацами седьмым и восьмым настоящего пункта производится для замещения должностей гражданской службы той же группы должностей гражданской службы, к которой относится последняя замещаемая гражданским служащим должность.

2.6. Включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа оформляется правовым актом государственного органа.

Датой включения в кадровый резерв государственного органа является дата вступления в силу соответствующего правового акта государственного органа.

2.7. На каждого гражданского служащего (гражданина) не позднее 7 дней со дня включения его в кадровый резерв государственного органа кадровой службой государственного органа заводится учетная карточка по форме, предусмотренной [приложением N 1](#Par238) к настоящему Положению.

2.8. Гражданский служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва государственного органа в следующих случаях:

при назначении его на должность в пределах резервируемой группы должностей, за исключением случаев назначения на указанную должность на период отсутствия гражданского служащего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется должность гражданской службы;

по истечении трех лет нахождения его в кадровом резерве государственного органа на должности в пределах резервируемой группы должностей;

по его письменному заявлению;

по достижении им предельного возраста пребывания на гражданской службе;

при понижении в должности гражданской службы по результатам аттестации;

в случае увольнения гражданского служащего с гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 13, 14 части 1 статьи 33, пунктами 1.1, 2 - 7 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

в случае смерти (гибели), либо признания безвестно отсутствующим, либо объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

в случае признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае выявления заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу (ее прохождению), подтвержденного заключением медицинской организации;

в случае осуждения к наказанию, исключающему возможность поступления на гражданскую службу (ее прохождение), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

в случае выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

в случае наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

в случае выявления факта представления подложных документов или заведомо ложных сведений.

2.9. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа оформляется правовым актом государственного органа.

Датой исключения из кадрового резерва государственного органа является дата вступления в силу соответствующего правового акта государственного органа.

2.10. Государственный орган в течение 7 рабочих дней письменно информирует гражданского служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва государственного органа.

Копия правового акта направляется в орган государственной службы в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, если гражданский служащий (гражданин) состоит также и в кадровом резерве Ульяновской области.

3. Конкурсные процедуры

3.1. Для проведения Конкурса в государственном органе издается правовой акт, в котором указываются:

резервируемая группа должностей и область должностных обязанностей;

срок размещения объявления о проведении Конкурса (далее - объявление).

3.2. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в государственном органе.

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством.

Конкурс не проводится в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

3.3. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации.

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса.

3.4. Конкурс заключается в оценке соответствия кандидата квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, включающим в себя требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап начинается с момента размещения объявления и заканчивается принятием конкурсной комиссией решения о допуске кандидата к участию во втором этапе Конкурса или об отказе в таком допуске.

Второй этап начинается с направления кандидатам информации о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса и заканчивается направлением кандидатам информации о результатах Конкурса.

Последовательность и набор конкурсных процедур в рамках каждого этапа Конкурса определяются конкурсной комиссией.

Объявление размещается на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Объявление также может публиковаться в периодическом печатном издании.

Объявление включает в себя следующую информацию:

дата размещения объявления;

наименование группы должностей, для включения в которую проводится Конкурс;

краткая информация о государственном органе (наименование, место нахождения, полномочия);

квалификационные требования к резервируемой группе должностей;

условия прохождения гражданской службы;

порядок проведения Конкурса, включая порядок представления документов на Конкурс на бумажном носителе и в электронном виде и перечень документов, подлежащих представлению;

срок, до истечения которого принимаются документы, указанные в [пункте 3.6](#Par124) настоящего раздела.

3.6. Гражданский служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в государственный орган на бумажном носителе или по его выбору в электронном виде (сканированный вариант документов):

личное заявление на имя представителя нанимателя;

согласие на обработку персональных данных;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно [приложению N 2](#Par320) к настоящему Положению с приложением фотографии;

копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме согласно [приложению N 2](#Par320) к настоящему Положению с приложением фотографии.

Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям по резервируемой группе должностей.

3.7. Документы, указанные в [пункте 3.6](#Par124) настоящего раздела, представляются в государственный орган в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

В случае представления кандидатом документов, указанных в [пункте 3.6](#Par124) настоящего раздела, в электронном виде оригиналы этих документов должны быть представлены в государственный орган лично им по прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа Конкурса.

Несоответствие сведений, содержащихся в документах, представленных в электронном виде, и их оригиналах, является основанием для отказа в допуске кандидата к дальнейшему участию в Конкурсе.

3.8. По итогам первого этапа Конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

допустить кандидата к участию во втором этапе Конкурса;

отказать кандидату в участии во втором этапе Конкурса;

признать Конкурс несостоявшимся ввиду допуска к участию в Конкурсе менее двух кандидатов.

3.9. Решение о месте, дате и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса принимается представителем нанимателя. Представитель нанимателя в письменном виде не позднее чем за 15 календарных дней (или по выбору кандидата сообщением по электронной почте не позднее чем за 5 календарных дней) до начала конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса информирует кандидатов о дате, месте и времени их проведения.

3.10. По прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа Конкурса кандидат предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Кандидаты, не являющиеся гражданскими служащими, дополнительно представляют:

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

3.11. Непредставление документов, указанных в [пункте 3.10](#Par141) настоящего раздела, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, а также при наличии ограничений, установленных законодательством о государственной гражданской службе, для поступления на гражданскую службу и ее прохождения являются основаниями для отказа кандидату в участии в Конкурсе.

3.12. При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием всех или нескольких не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов, включая:

анализ анкеты;

индивидуальное интервью, в том числе видеоинтервью и телефонное интервью;

анкетирование, включая личностные опросники;

дистанционный экзамен в виде тестирования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий по следующим направлениям: профессиональные знания и навыки в соответствующей области, знание основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области по резервируемой группе должностей, компьютерная грамотность, русский язык, делопроизводство;

проведение групповых дискуссий;

написание эссе, реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей;

решение профессиональных проблемных ситуаций, психодиагностическое исследование.

Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям по пятибалльной шкале. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резервируемой группе должностей, положений должностного регламента по этим должностям, а также положений, установленных законодательством о государственной гражданской службе. Члены конкурсной комиссии при оценке профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов заполняют бланк оценки кандидатов на включение в кадровый резерв ([приложение N 3](#Par526) к настоящему Положению).

При проведении Конкурса осуществляются сравнение и соотношение оцененных качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при ее замещении.

Результаты оценки и сравнения кандидатов представляются на заседание конкурсной комиссии в виде ранжированного по баллам списка кандидатов.

При принятии решения по итогам Конкурса конкурсной комиссией учитывается сумма баллов, полученных кандидатом по результатам его оценки.

3.13. По итогам второго этапа Конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

включить кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

не включать кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

признать Конкурс несостоявшимся.

В пределах каждой группы должностей в кадровый резерв по решению конкурсной комиссии включается один или несколько гражданских служащих (граждан), получивших наибольшее количество баллов по результатам прохождения всех конкурсных процедур, при этом хотя бы один гражданский служащий (гражданин), получивший наименьшее количество баллов, в кадровый резерв включен быть не может.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

допуска к участию в Конкурсе менее двух кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв в рамках одной группы должностей;

отказа всех кандидатов от участия в Конкурсе;

если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей.

Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов.

В решении конкурсной комиссии указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы и должность кандидата, а также группа должностей, на которые он может быть назначен.

3.14. Информация о результатах Конкурса направляется кандидатам письменным или по выбору кандидата электронным сообщением и размещается на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 7 календарных дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией.

3.15. Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур или заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в Конкурсе.

Кандидат вправе одновременно участвовать в нескольких Конкурсах и быть включенным в кадровый резерв по решению конкурсных комиссий нескольких государственных органов.

Представитель нанимателя, объявивший проведение Конкурса, в случае признания Конкурса несостоявшимся может принять решение о проведении повторного Конкурса в соответствии с настоящим Положением.

3.16. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению.

Конкурсные задания кандидатам не возвращаются, рецензии на них не выдаются.

3.17. Расходы кандидатов, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счет их собственных средств.

3.18. Кандидат, не допущенный к участию в Конкурсе, а также кандидат, участвовавший в Конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения Конкурса, в соответствии с законодательством.

4. Формирование кадрового резерва Ульяновской области

4.1. Орган государственной службы на основе кадровых резервов государственных органов формирует кадровый резерв Ульяновской области.

4.2. Кадровый резерв Ульяновской области формируется для замещения высших, главных и ведущих групп должностей.

4.3. Государственные органы ежегодно до 20 января текущего года представляют в орган государственной службы:

отчет о составе и движении кадрового резерва по состоянию на 31 декабря по форме согласно [приложению N 4](#Par597) к настоящему Положению;

список кадрового резерва государственного органа, сформированного в предыдущем календарном году на высшую, главную и ведущую группы должностей, по форме согласно [приложению N 5](#Par677) к настоящему Положению, ранжированный от большего к меньшему по графе "Количество баллов, полученных по результатам прохождения всех конкурсных процедур", с приложением копий правовых актов о включении в кадровый резерв государственного органа;

ходатайство о включении в кадровый резерв Ульяновской области отдельных гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве государственного органа, с приложением информации о выполнении годового индивидуального плана подготовки (далее - План подготовки) по итогам предыдущего календарного года (представляется в отношении гражданских служащих (граждан), показавших наилучшие результаты по итогам выполнения годового индивидуального плана подготовки).

4.4. Орган государственной службы ежегодно до 1 февраля текущего года на основании информации, указанной в [пункте 4.3](#Par182) настоящего раздела, и решения комиссии Ульяновской области по вопросам государственной гражданской службы и резерва управленческих кадров Ульяновской области включает в кадровый резерв Ульяновской области максимально возможное количество кандидатов, но не более:

10 процентов гражданских служащих (граждан) от каждого сформированного на высшую, главную и ведущую группу должностей кадрового резерва государственного органа, включенных в него в течение предыдущего календарного года и получивших наибольшее количество баллов по результатам прохождения всех конкурсных процедур;

3 процентов гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровых резервах государственных органов и показавших в предыдущем календарном году наилучшие результаты по итогам выполнения Плана подготовки.

4.5. Включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Ульяновской области оформляется правовым актом Правительства Ульяновской области.

Датой включения в кадровый резерв Ульяновской области является дата вступления в силу соответствующего правового акта Правительства Ульяновской области.

Гражданский служащий (гражданин) включается в кадровый резерв Ульяновской области для замещения группы должностей, равной группе должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв государственного органа.

4.6. Гражданские служащие (граждане), включенные в кадровый резерв Ульяновской области, автоматически зачисляются в базовый и перспективный уровни резерва управленческих кадров Ульяновской области.

4.7. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа является основанием для исключения его из кадрового резерва Ульяновской области.

4.8. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва Ульяновской области оформляется правовым актом Правительства Ульяновской области.

Датой исключения гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва Ульяновской области является дата вступления в силу соответствующего правового акта Правительства Ульяновской области.

5. Профессиональное развитие гражданских служащих (граждан),

состоящих в кадровых резервах на гражданской службе

5.1. Профессиональное развитие гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровых резервах на гражданской службе, осуществляется в соответствии с Планом подготовки, который составляется по форме согласно [приложению N 6](#Par741) к настоящему Положению.

План подготовки гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве государственного органа, разрабатывается совместно с ним кадровой службой этого государственного органа.

План подготовки разрабатывается не позднее чем через 30 календарных дней со дня включения гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа. План подготовки утверждается представителем нанимателя.

План подготовки хранится в кадровой службе государственного органа, копия находится у гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве государственного органа.

В случае включения гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Ульяновской области План подготовки в течение 30 календарных дней корректируется гражданским служащим (гражданином) совместно с органом государственной службы, утверждается руководителем органа государственной службы. Откорректированный План подготовки хранится в органе государственной службы, копии - у гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве Ульяновской области, и в кадровой службе соответствующего государственного органа.

5.2. Мероприятия Плана подготовки основываются на задачах и функциях, реализуемых государственным органом, и направлены на получение гражданскими служащими (гражданами), состоящими в кадровых резервах на гражданской службе, знаний, практических навыков и умений, необходимых для замещения вакантной должности.

Профессиональное развитие гражданских служащих (граждан), включенных в кадровый резерв государственного органа, осуществляется посредством проведения следующих мероприятий:

дополнительного профессионального образования гражданского служащего;

самостоятельной подготовки гражданского служащего (гражданина);

стажировки гражданина в государственном органе;

временного замещения должности гражданской службы гражданским служащим (гражданином) на период отсутствия гражданского служащего, за которым в соответствии с федеральным законодательством сохраняется должность гражданской службы;

временного исполнения гражданским служащим (гражданином) должностных обязанностей отсутствующего гражданского служащего;

участия в подготовке и проведении мероприятий, семинаров, конференций, организуемых государственным органом;

иных форм работы, не запрещенных законодательством.

6. Порядок назначения на должности из кадровых резервов на гражданской службе

6.1. Замещение вакантной должности гражданским служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве на гражданской службе, осуществляется по решению представителя нанимателя.

Гражданский служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве государственного органа, может быть назначен в пределах резервируемой группы должностей на вакантную должность в данном государственном органе.

Гражданский служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве Ульяновской области, может быть назначен в пределах резервируемой группы должностей на вакантную должность в любом государственном органе.

6.2. При решении представителя нанимателя о замещении вакантной должности гражданским служащим (гражданином), состоящим в соответствующем кадровом резерве на гражданской службе, в первую очередь вакантная должность предлагается не менее чем одному гражданскому служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве Ульяновской области. В случае отказа от предложенной должности или отсутствия гражданских служащих (граждан), соответствующих квалификационным требованиям к должностям гражданской службы, должность предлагается гражданским служащим (гражданам), состоящим в кадровом резерве государственного органа.

6.3. При отказе гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве Ульяновской области и в кадровом резерве государственного органа, от предложенной вакантной должности, а также в случае принятия представителем нанимателя решения, отличного от решения, указанного в [пункте 6.2](#Par220) настоящего раздела, должность замещается по конкурсу в соответствии с законодательством.

Приложение N 1

к Положению

 ┌────────────┐

 │ │

 │ Фото │

 │ │

 │ │

 │ │

 └────────────┘

 УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

 государственного гражданского

 служащего Ульяновской области (гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

включенного в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного

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

 органа Ульяновской области)

 ЛИЧНОЕ ДЕЛО N \_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (где, когда и какое учебное заведение закончил)

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состояние здоровья (указывается в случаях, предусмотренных

законодательством)

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

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

Замещаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая деятельность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год начала работы | Год окончания работы | Наименование организации | Замещаемая должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Зачислен в кадровый резерв для замещения должностей государственной

гражданской службы Ульяновской области в пределах группы должностей

государственной гражданской службы Ульяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Краткая характеристика кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Решение конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Сведения о подготовке кандидата, состоящего в кадровом резерве:

а) теоретическое обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

б) прохождение переподготовки, повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заключение по результатам подготовки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дата

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

(подпись кадрового работника) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Положению

 АНКЕТА

 (заполняется собственноручно)

Кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного органа Ульяновской области)

 ┌────────────┐

 │ │

 │ │

 │ Место │

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ для │

 │ фотографии │

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 │ │

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация) |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания).Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин государственной гражданской службы Ульяновской области, федеральной государственной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы иного субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в

высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по

совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как

они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием

должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а

также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также

указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также

муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или)

оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое

государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество,

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

 с какого времени они проживают за границей)

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

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

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер

телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

(если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах,

другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

23. Я подтверждаю достоверность всего изложенного выше.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и

 м.п. об учебе оформляемого лица соответствуют документам,

 удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам

 об образовании и воинской службе.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия работника кадровой

 службы)

Приложение N 3

к Положению

 БЛАНК

 ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество кандидата | Профессиональные качества | Личностно-деловые качества | Внешний вид, манера поведения | Итого | Примечание |
| профессиональный опыт и навыки | уровень профессиональных знаний | знание должностных обязанностей по резервируемой группе должностей государственной гражданской службы Ульяновской области | организаторские способности | способность четко формулировать и излагать мысли | способность отстаивать свою точку зрения | способность контролировать проявление эмоций |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Член конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4

к Положению

 ОТЧЕТ

 о составе и движении кадрового резерва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_ год

(наименование государственного органа Ульяновской области)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество кандидатов, включенных в кадровый резерв (человек) | Имеют высшее образование (человек) | Направлены (человек) | Состав кадрового резерва по возрасту (человек) | Назначены на должности государственной гражданской службы Ульяновской области в пределах резервируемой группы должностей (человек) | Примечание |
| всего | на профессиональную переподготовку | на повышение квалификации |
| всего | государственных гражданских служащих Ульяновской области | иных лиц | мужчин | женщин | до 30 лет | от 31 года до 40 лет | от 41 года до 50 лет | от 51 года и старше |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

государственного органа Ульяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5

к Положению

 СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА

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

 (наименование государственного органа Ульяновской области)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Группа должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, для замещения которых государственный гражданский служащий Ульяновской области (гражданин) включается в кадровый резерв государственного органа | Фамилия, имя, отчество | Год, число и месяц рождения | Образование (наименование учебного заведения, год окончания), специальность, квалификация | Замещаемая должность государственной гражданской службы Ульяновской области (дата и номер приказа, распоряжения о назначении), должность и место работы гражданина | Стаж государственной гражданской службы (общий трудовой стаж) | Ученая степень | Отметка об отказе от замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области с указанием причины | Количество баллов, полученных по результатам прохождения всех конкурсных процедур |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

государственного органа Ульяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 6

к Положению

 УТВЕРЖДАЮ

 Наименование должности

 руководителя государственного

 органа Ульяновской области

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

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

 на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

зачисленного(ой) в \_\_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кадрового резерва)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
| 1. | Общая подготовка |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Практическая подготовка |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. | Самостоятельная подготовка |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

кадровой службы государственного

органа Ульяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и подпись лица, включенного в кадровый резерв

 государственного органа Ульяновской области)