**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.08.2018 г. г. Бодайбо № 643-п

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Бодайбинского городского поселения

В целях реализации единой кадровой политики, совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров, своевременного и качественного комплектования кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Бодайбинского городского поселения, в соответствии со [статьей 42](consultantplus://offline/ref=9F4881D850E29DDC23A43BCAABD3F5A1156DD6419A37559E327887130FB90CB18FEDFBA94B4CEB6FRAg7A) Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьями 28](consultantplus://offline/ref=9F4881D850E29DDC23A43BCAABD3F5A1156DD1469930559E327887130FB90CB18FEDFBA94B4CEC6ERAgAA), [32](consultantplus://offline/ref=9F4881D850E29DDC23A43BCAABD3F5A1156DD1469930559E327887130FB90CB18FEDFBA94B4CEC69RAgBA), [33](consultantplus://offline/ref=9F4881D850E29DDC23A43BCAABD3F5A1156DD1469930559E327887130FB90CB18FEDFBA94B4CEC6ARAg5A) Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 26 Устава Бодайбинского муниципального образования,

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P40) о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Бодайбинского городского поселения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 25.03.2013 г. № 122-п «О кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации Бодайбинского городского поселения».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Бодайбинские ведомости» и размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.uprava-bodaibo.ru](http://www.uprava-bodaibo.ru).

**ГЛАВА А.В. ДУБКОВ**

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Бодайбинского городского поселения

от 14.08.2018 г. № 643-п

**Положение**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в администрации Бодайбинского городского поселения**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Бодайбинского городского поселения (далее - Положение) определяет порядок создания и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Бодайбинского городского поселения (далее - администрация).

2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации (далее - кадровый резерв) формируется из числа муниципальных служащих и лиц, не состоящих на муниципальной службе, соответствующих квалификационным требованиям, установленным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, а также студентов старших курсов образовательных организаций высшего образования по направлениям обучения, соответствующим направлению деятельности должностей муниципальной службы (далее - кандидаты).

3. Кадровый резерв оформляется в виде [Перечня](#P131) сведений о лицах, состоящих в кадровом резерве (далее - Перечень), для замещения главных, ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Перечень утверждается ежегодно в срок до 01 сентября текущего года правовым актом администрации. При возникновении указанных в [пункте 6 главы 2](#P85) настоящего Положения оснований для исключения кандидата из кадрового резерва, соответствующие изменения вносятся в Перечень в течение 5 рабочих дней со дня возникновения указанных оснований.

5. При решении вопроса о назначении на вакантную должность муниципальной службы в администрации лица, состоящие в кадровом резерве, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим кандидатам на соответствующую должность муниципальной службы.

6. Формирование и работу с кадровым резервом осуществляет главный специалист по кадровой работе и охране труда администрации.

Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

1. В кадровый резерв включаются:

1) граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе, при отсутствии ограничений, связанных с ее прохождением;

2) студенты старших курсов образовательных организаций высшего образования по направлениям обучения, соответствующим направлению деятельности должностей муниципальной службы;

3) муниципальные служащие;

4) лица, принимавшие участие и не победившие в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора.

2. В целях включения в кадровый резерв кандидаты представляют в администрацию следующие документы:

1) кандидаты, указанные в [подпункте 1 пункта 1](#P58) настоящей главы:

а) личное [заявление](#P198) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку либо ее копию, заверенную работодателем, иные документы, подтверждающие стаж работы по специальности;

г) документ, подтверждающий уровень образования по направлению деятельности, квалификацию;

д) документ, подтверждающий получение дополнительного профессионального образования (при наличии);

е) [рекомендацию](#P242) на включение кандидата в кадровый резерв по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

ж) [анкету](#P341) кандидата по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению с приложением фотографии размером 3 x 4 см;

2) кандидаты, указанные в [подпункте 2 пункта 1](#P59) настоящей главы:

а) личное [заявление](#P198) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) документ, подтверждающий уровень образования по направлению деятельности, квалификацию;

г) документ, подтверждающий получение дополнительного профессионального образования (при наличии);

д) [рекомендацию](#P242) на включение кандидата в кадровый резерв по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

е) [анкету](#P341) кандидата по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению с приложением фотографии размером 3 x 4 см;

3) кандидаты, указанные в [подпункте 3 пункта 1](#P60) настоящей главы:

а) оформленное в произвольной форме ходатайство структурного подразделения. отдела администрации для муниципальных служащих администрации о включении в кадровый резерв;

б) личное [заявление](#P198) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

4) кандидаты, указанные в [подпункте пункта 1](#P60) настоящей главы:

а) личное [заявление](#P198) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку либо ее копию, заверенную работодателем, иные документы, подтверждающие стаж работы по специальности;

г) документ, подтверждающий уровень образования по направлению деятельности, квалификацию;

д) документ, подтверждающий получение дополнительного профессионального образования (при наличии);

е) решение конкурсной комиссии администрации на включение кандидата в кадровый резерв;

ж) [анкету](#P341) кандидата по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению с приложением фотографии размером 3 x 4 см;

3. Представленные кандидатом документы рассматриваются на заседании кадровой комиссии администрации, созданной в соответствии с [главой 3](#P105) настоящего Положения (далее - кадровая комиссия) в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов в кадровый резерв.

4. Предельный срок нахождения кандидата в кадровом резерве составляет 3 года.

5. В кадровый резерв не могут быть включены:

1) муниципальные служащие, имеющие на момент подачи документов в кадровый резерв не снятые в установленном порядке дисциплинарные взыскания;

2) граждане, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть приняты на муниципальную службу и (или) находиться на муниципальной службе.

6. Основаниями для исключения кандидатов из кадрового резерва являются:

1) личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;

2) наличие на момент утверждения кадрового резерва, не снятых в установленном порядке дисциплинарных взысканий;

3) получение по результатам аттестации оценки «не соответствует замещаемой должности муниципальной службы»;

4) назначение кандидата на должность муниципальной службы, а также назначение на вышестоящую должность;

5) истечение предельного срока пребывания кандидата в кадровом резерве;

6) наступление предусмотренных законодательством о муниципальной службе обстоятельств, препятствующих поступлению и прохождению кандидатом муниципальной службы;

7) в случае смерти кандидата, признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

7. Формирование кадрового резерва производится в следующем порядке:

1) ежегодно в срок до 1 июля текущего года производится размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о приеме документов в кадровый резерв, содержащей:

а) перечень направлений образования, определенный в соответствии с отраслью и группой должностей муниципальной службы;

б) требования к профессиональным навыкам, стажу и квалификации, предъявляемые к кандидатам в кадровый резерв;

в) место, время приема документов, указанных в [пункте 2](#P61) настоящей главы, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

г) предполагаемую дату заседания кадровой комиссии, место и время его проведения;

2) отбор кандидатов кадровой комиссией в порядке, установленном [главой 3](#P105) настоящего Положения;

3) формирование Перечня посредством включения сведений о кандидатах, в отношении которых в текущем году принято решение о включении в кадровый резерв, в Перечень, содержащий сведения о ранее включенных кандидатах, и его утверждение;

4) размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о лицах, включенных в состав кадрового резерва, в течение 10 рабочих дней с момента утверждения Перечня.

8. Документы, указанные в [пункте 2](#P61) настоящей главы представляются в кадровую комиссию в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о приеме документов в кадровый резерв.

9. Несвоевременное представление кандидатом документов, указанных в [пункте 2](#P61) настоящей главы, представление не в полном объеме является основанием для отказа в их приеме.

Глава 3. КАДРОВАЯ КОМИССИЯ

1. Для формирования кадрового резерва правовым актом администрации создается кадровая комиссия и утверждается ее состав.

2. Кадровая комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный состав кадровой комиссии не может быть менее пяти человек.

3. На заседании кадровая комиссия осуществляет оценку кандидатов в два этапа:

1) отбор кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе, при отсутствии ограничений, связанных с ее прохождением, по представленным документам;

2) индивидуальное собеседование.

4. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, позволяющие определить уровень необходимых профессиональных знаний и умений кандидата, а также личностные качества кандидата.

5. По итогам проведенной оценки кадровая комиссия принимает одно из следующих решений:

1) включить кандидата в кадровый резерв;

2) отказать во включении в кадровый резерв, в связи с отсутствием необходимых профессиональных знаний и умений кандидата.

6. Решение кадровой комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем кадровой комиссии в течение 3 рабочих дней с момента проведения заседания кадровой комиссии.

7. Кадровая комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют более половины ее списочного состава. Решение кадровой комиссии считается принятым, если оно получило простое большинство голосов присутствующих членов кадровой комиссии по итогам голосования. При равенстве голосов членов кадровой комиссии решающим является голос председателя кадровой комиссии.

8. В период отсутствия председателя кадровой комиссии заседание кадровой комиссии проводит его заместитель.

9. Ведение делопроизводства кадровой комиссии, хранение и использование документов возлагается на секретаря кадровой комиссии.

10. Секретарь кадровой комиссии в семидневный срок информирует кандидатов в кадровый резерв, в отношении которых принято решение об их включении в кадровый резерв.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в администрации Бодайбинского городского поселения

**Перечень**

**сведений о лицах, состоящих в кадровом резерве для замещения**

**вакантных должностей муниципальной службы в администрации**

**Бодайбинского городского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Группа должностей муниципальной службы, отрасль, на которую зачислен кандидат | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Должность, место работы, учебы | Дата зачисления в кадровый резерв | Дата исключения из кадрового резерва | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в администрации Бодайбинского городского поселения

Председателю кадровой комиссии

администрации Бодайбинского городского поселения

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

(фамилия, имя отчества кандидата

в кадровый резерв)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Бодайбинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

В соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=9F4881D850E29DDC23A43BCAABD3F5A11465D34D9C3F559E327887130FB90CB18FEDFBA94B4CEC6BRAgBA) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку в документальной и электронной форме следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации, или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(подпись) (дата)

Приложение 3

к Положению о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в администрации Бодайбинского городского поселения

Рекомендация

на включение кандидата в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Бодайбинского городского поселения

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

(должность Ф.И.О.)

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

(должность Ф.И.О.)

Рекомендую включить в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование группы должности, структурного подразделения администрации Бодайбинского городского поселения)

Кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Кандидат работает (учится) под моим непосредственным руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сколько лет)

Оценка профессиональных и личностных качеств кандидата в кадровый резерв:

1. Профессиональные знания и опыт.

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

(знания, работа по специальности, полученной в высшем учебном заведении, опыт работы по специальности)

2. Деловые качества кандидата в кадровый резерв.

(знания правовых основ муниципальной службы, ответственность и исполнительность, инициативность, и

компетентность в вопросах муниципального управления, организаторские способности, самостоятельность

в работе, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии

решений контроль за их реализацией, иные деловые качества)

3. Стиль и методы работы кандидата в кадровый резерв.

(работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию,

пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами).

4. Личностные качества кандидата в кадровый резерв.

(работоспособность, коммуникабельность, дисциплинированность, умение руководить подчиненными,

умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход, принципиальность,

требовательность, последовательность в работе, самокритичность).

5. Результативность работы.

За время работы (учебы) в нашей организации проявил себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать в каких разработках, проектах участвовал кандидат)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в администрации Бодайбинского городского поселения

┌──────────┐

место │

для │

фотографии│

└──────────┘

Анкета

кандидата в кадровый резерв для замещения должности

муниципальной службы в администрации Бодайбинского городского поселения

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

имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата окончания, какое высшее учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по диплому)

4. Где и когда повышал профессиональный уровень в последние три года,

наименование курсов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ученая степень (звание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Какими иностранными языками владеет и в какой степени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Замещаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер распорядительного документа о назначении)

11. Краткое описание должностных обязанностей по замещаемой должности

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

12. Трудовая деятельность:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год поступления | Месяц и год увольнения | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, место нахождения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

14. Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

15. Номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

16. Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)