# [Решение Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 24 декабря 2019 г. N 178 "Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Магнитогорска" (с изменениями и дополнениями)](https://internet.garant.ru/document/redirect/73378231/0)

С изменениями и дополнениями от:

22 декабря 2020 г., 30 ноября 2021 г., 21 февраля 2023 г., 26 ноября 2024 г.

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/8704406/0) Челябинской области "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области", [Уставом](https://internet.garant.ru/document/redirect/8701737/101) города Магнитогорска Магнитогорское городское Собрание депутатов решает:

1. Утвердить [Положение](#sub_1000) о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Магнитогорска (прилагается).

2. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2020 года.

3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на председателя Магнитогорского городского Собрания депутатов А.О. Морозова, главу города Магнитогорска С.Н. Бердникова, председателя Контрольно-счетной палаты города Магнитогорска В.А. Корсакова.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Магнитогорска | С.Н. Бердников |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Магнитогорского  городского Собрания депутатов | А.О. Морозов |

Утверждено  
[Решением](#sub_0) Магнитогорского  
городского Собрания депутатов  
от 24 декабря 2019 г. N 178

# Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Магнитогорска

# 1. Общие положения

1. Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Магнитогорска (далее - Положение) определяются цели и порядок формирования, ведения и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Магнитогорском городском Собрании депутатов, администрации города Магнитогорска, Контрольно-счетной палате города Магнитогорска (далее - органы местного самоуправления).

2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее - кадровый резерв) создается в целях:

1) обеспечения в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) равенства прав муниципальных служащих, граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

2) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

3) содействия созданию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

4) содействия продвижению по службе муниципальных служащих.

3. Принципами создания кадрового резерва являются:

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

2) гласность при создании кадрового резерва;

3) соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан) при их включении в кадровый резерв;

4) приоритетность создания кадрового резерва на конкурсной основе;

5) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;

6) взаимосвязь продвижения по службе муниципальных служащих с результатами оценки их квалификации, профессиональных качеств, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, профессионализма и компетентности.

4. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы, предусмотренных штатным расписанием органа местного самоуправления.

5. Обработка персональных данных в органе местного самоуправления при формировании, ведении и использовании кадрового резерва осуществляется в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) Российской Федерации в области персональных данных. При этом принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6. Органы местного самоуправления самостоятельно осуществляют деятельность по формированию, ведению и использованию кадрового резерва.

На основании данных кадровых резервов органов местного самоуправления администрация города Магнитогорска (далее - администрация города) формирует Сводный кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Магнитогорска (далее - Сводный кадровый резерв).

7. Информация о кадровом резерве размещается на [официальных сайтах](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/19) органов местного самоуправления и на официальном сайте государственной информационной системы "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров" по адресу: [http://www.gossluzhba.gov.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/1127) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальные сайты).

# 2. Порядок формирования кадрового резерва

8. Формирование кадрового резерва включает в себя выявление, отбор и включение муниципальных служащих (граждан) в резерв.

9. Кадровый резерв формируется постоянно действующими в органах местного самоуправления Комиссиями по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия). Количественный, персональный состав Комиссий, порядок их деятельности утверждаются правовыми актами соответствующих органов местного самоуправления.

9-1. Выявление муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв осуществляется постоянно на основании:

1) рекомендаций руководителей органов местного самоуправления и их заместителей, руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления;

2) сбора и анализа информации о результатах профессиональных конкурсов;

3) сведений из резерва управленческих кадров города Магнитогорска;

4) мониторинга иных источников информации о наиболее опытных, авторитетных, высокоэффективных, профессиональных руководителях (специалистах).

10. Включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы высшей группы должностей осуществляется на конкурсной основе за исключением случаев, установленных настоящим Положением.

11. Включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы главной и ведущей групп должностей помимо случаев, установленных настоящим Положением, по решению представителя нанимателя (работодателя), принятому в соответствии правовыми актами органов местного самоуправления, может осуществляться без проведения конкурсных процедур.

12. В кадровый резерв включаются:

1) граждане, претендующие на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением;

2) муниципальные служащие, претендующие на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке продвижения по службе:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением;

- по результатам аттестации с согласия указанных муниципальных служащих без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением;

- по рекомендации руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением;

3) без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением, муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы:

- в связи с реорганизацией или ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления с согласия указанных муниципальных служащих;

- в связи с призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу;

- в связи с восстановлением на муниципальной службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

- в связи с избранием или назначением муниципального служащего на должность муниципальной службы с согласия указанного муниципального служащего.

13. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в порядке, установленном настоящим Положением.

14. Без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением, муниципальные служащие, указанные в [подпункте 3 пункта 12](#sub_1203) Положения, включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы или для замещения которой кандидат состоял в кадровом резерве.

15. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

16. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное [пунктом 2 части 1 статьи 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/2712) Федерального закона.

17. Один и тот же муниципальный служащий (гражданин) может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

18. Муниципальные служащие (граждане) включаются в кадровый резерв сроком на 5 лет.

# 3. Конкурс на включение в кадровый резерв

19. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

20. Конкурс проводится Комиссией на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) о его проведении.

Обеспечение деятельности Комиссии осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления.

21. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в нем не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса размещается на [официальных сайтах](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/19).

Днем объявления о проведении конкурса считается день размещения этого объявления на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/19) соответствующего органа местного самоуправления.

22. Объявление должно содержать следующую информацию:

1) наименование должности муниципальной службы кадрового резерва, на замещение которой проводится конкурс;

2) требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв (уровень профессионального образования, стаж и опыт работы, профессиональные знания и умения, деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей);

3) место, дата, время начала и окончания приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;

4) условия конкурса (форма его проведения, методы оценки качеств кандидата);

5) дата проведения конкурса, место его проведения;

6) иная информация, связанная с проведением конкурса.

23. Право на участие в конкурсе имеют соответствующие квалификационным требованиям, установленным нормативными правовыми актами для замещения вакантной должности муниципальной службы, муниципальные служащие и граждане, достигшие возраста 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/13) Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на день проведения конкурса.

24. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию в течение установленного правовым актом о проведении конкурса срока личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) (далее - заявление) с приложением следующих документов:

1) анкеты для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненной по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации, с приложением фотографии размером 4 x 6 (без уголка) на матовой бумаге;

2) копии паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3) документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копии трудовой книжки, заверенной нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/661) Российской Федерации порядке, и (или) копий иных документов, подтверждающих служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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

4) документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

5) письменного согласия на обработку персональных данных ([Приложение N 1](#sub_11)), согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения ([Приложение N 1-1](#sub_101)).

25. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает в Комиссию заявление без приложения документов, перечисленных в [пункте 24](#sub_10727) Положения.

26. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе местного самоуправления, представляет в Комиссию в течение установленного правовым актом о проведении конкурса срока заявление с приложением следующих документов:

1) анкеты для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненной по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации, с приложением фотографии размером 4 x 6 (без уголка) на матовой бумаге;

2) копии паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3) письменного согласия на обработку персональных данных ([Приложение N 1)](#sub_11), согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения ([Приложение N 1-1](#sub_101)).

27. Для включения в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным в [абзаце третьем подпункта 1](#sub_10767), [абзацах третьем](#sub_10768) и [четвертом подпункта 2 пункта 12](#sub_10769) Положения, муниципальный служащий (гражданин) представляет копии решений соответствующих комиссий.

Для включения в кадровый резерв по основанию, предусмотренному [абзацем пятым подпункта 2 пункта 12](#sub_10770) Положения, муниципальный служащий представляет рекомендацию руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления.

28. Дополнительно муниципальный служащий (гражданин) (далее - претендент) может представить характеристики, рекомендации, программу действий, в которой должна отражаться основная линия профессионального поведения будущего муниципального служащего.

29. Представление документов с нарушением установленного правовым актом о проведении конкурса срока, представление документов не в полном объеме или с нарушением правил их оформления являются основаниями для отказа в приеме документов.

30. Кадровая служба органа местного самоуправления осуществляет проверку достоверности и полноты сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом, анализирует их и оценивает претендента на соответствие квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

Результаты отражаются в заключении, которое представляется в Комиссию.

31. Комиссия проводит предварительное заседание, на котором рассматривает поступившие на конкурс документы и заключения кадровой службы органа местного самоуправления и принимает решение о допуске к участию в конкурсе и утверждении списка кандидатов либо об отказе в допуске к участию в конкурсе, а также о признании конкурса несостоявшимся в случае отсутствия заявлений на участие в конкурсе либо в случае подачи заявления только одним претендентом.

32. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

33. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного [пунктом 2 части 1 статьи 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/2712) Федерального закона.

34. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Член Комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании Комиссии.

Решения принимаются Комиссией открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

35. Решения Комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего (гражданина).

Результаты голосования и решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

36. Информация о принятых на предварительном заседании решениях направляется Комиссией не позднее чем за 15 дней до дня проведения конкурса:

1) кандидатам на включение в кадровый резерв о допуске к участию в конкурсе;

2) претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, с указанием причин отказа в допуске;

3) муниципальным служащим (гражданам) о признании конкурса несостоявшимся.

37. Информирование претендентов о допуске к конкурсу, о дате, месте и времени проведения конкурса, об отказе в допуске к конкурсу, о признании конкурса несостоявшимся осуществляется в письменной форме посредством почтовой связи либо способами, указанными претендентом для связи с ним при подаче документов на конкурс (факсимильная связь, электронная почта, смс-информирование и тому подобное).

38. Претенденты, не допущенные к участию в конкурсе, информируются Комиссией о причинах отказа в письменной форме. Отказ может быть обжалован в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Муниципальный служащий (гражданин) вправе в любое время до проведения конкурса в письменной форме отозвать свое заявление об участии в конкурсе. С момента поступления указанного заявления муниципальный служащий (гражданин) считается снявшим свою кандидатуру.

40. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Конкурс на включение в кадровый резерв может проводиться в форме конкурса документов и (или) конкурса-испытания.

41. При проведении конкурса-испытания могут применяться следующие методы:

1) тестирование;

2) написание рефератов, программ;

3) индивидуальное собеседование.

42. Тестирование кандидатов на включение в кадровый резерв проводится в соответствии с Положением о комплексной оценке муниципальных служащих органов местного самоуправления города Магнитогорска, утвержденным Магнитогорским городским Собранием депутатов.

Написание рефератов, программ, индивидуальное собеседование осуществляются по темам с учетом специфики деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, группы должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв.

43. После рассмотрения документов и (или) проведения конкурса-испытания Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о включении кандидатов в кадровый резерв и распределении их в соответствии с полученными результатами по рейтингу.

Допускается рассмотрение одной и той же кандидатуры на включение в кадровый резерв на замещение одновременно нескольких должностей муниципальной службы;

2) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв;

3) о признании конкурса несостоявшимся в случае подачи заявления только одним претендентом на должность муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв.

При признании конкурса на включение в кадровый резерв несостоявшимся Комиссия обязана в течение 3 месяцев со дня принятия такого решения объявить повторное проведение конкурса. Повторный конкурс организуется и проводится с соблюдением правил, установленных настоящим Положением для первого конкурса.

44. Результаты голосования и решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

45. На основании протокола Комиссии представитель нанимателя (работодатель) органа местного самоуправления не позднее 7 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов) издает правовой акт, который направляется в кадровую службу администрации города с целью формирования Сводного кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом.

46. Муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать решение Комиссии об отказе во включении в кадровый резерв в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

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

# 4. Порядок работы с кадровым резервом

49. Информация о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва доводится кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления до муниципального служащего (гражданина) в течение 7 рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта.

50. Копия правового акта о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва хранится в личном деле муниципального служащего.

51. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв органа местного самоуправления, размещаются на [официальных сайтах](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/19).

52. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, может быть назначен на любую вакантную должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв в случае его соответствия квалификационным требованиям для замещения указанной должности.

53. При отказе муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, от предложенной вакантной должности муниципальной службы, такая вакантная должность может быть предложена другому муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве на эту должность.

54. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, в случае изменения персональных данных сообщает об указанных изменениях в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня, когда ему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия по уважительным причинам, если иной срок не установлен федеральными законами, по форме, предусмотренной [подпунктом "в" пункта 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/410512771/13) Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года N 870 "О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации".

55. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней со дня получения информации, указанной в [пункте 54](#sub_10757) Положения, направляет ее в кадровую службу администрации города с целью своевременного внесения изменений в единую информационную базу муниципальных служащих (граждан), включенных в Сводный кадровый резерв.

# 5. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва

56. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

57. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

1) личное заявление;

2) назначение муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, на должность муниципальной службы, на которую он претендовал, либо на аналогичную или вышестоящую должность;

3) назначение (перевод) на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв в соответствии с [подпунктом 3 пункта 12](#sub_1203) Положения;

4) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное [пунктом 2 части 1 статьи 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/2712) Федерального закона;

5) увольнение с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения, указанных в [подпункте 3 пункта 12](#sub_1203) Положения;

6) истечение предельного срока пребывания в кадровом резерве;

7) сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий включен в кадровый резерв;

8) изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы, для замещения которой он состоял в кадровом резерве, повлекшее несоответствие муниципального служащего указанным требованиям;

9) двукратный отказ от предложенной вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он претендовал;

10) решение аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

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

12) приобретение муниципальным служащим [статуса](https://internet.garant.ru/document/redirect/404991865/11) иностранного агента.

58. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

1) личное заявление;

2) назначение гражданина, состоящего в кадровом резерве, на должность муниципальной службы, на которую он претендовал, либо на аналогичную или вышестоящую должность;

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

4) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

5) достижение установленного [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/132) предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

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

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

7-1) наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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

9) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

10) истечение предельного срока пребывания в кадровом резерве;

11) приобретение гражданином [статуса](https://internet.garant.ru/document/redirect/404991865/11) иностранного агента.

# 6. Сводный кадровый резерв

59. Кадровая служба администрации города создает Сводный кадровый резерв, который состоит из кадровых резервов органов местного самоуправления.

60. В целях создания Сводного кадрового резерва кадровая служба администрации города:

1) ведет единую информационную базу данных кандидатов, включенных в Сводный кадровый резерв;

2) организует своевременный сбор отчетных документов и информации от кадровых служб органов местного самоуправления о работе с кадровым резервом;

3) готовит и предоставляет в установленном порядке информацию о кадровом резерве города Магнитогорска в случаях, установленных законодательством;

4) информирует главу города Магнитогорска о состоянии и движении кадрового резерва органов местного самоуправления.

61. Кадровые службы органов местного самоуправления ежегодно создают и утверждают кадровые резервы по состоянию на 1 января и направляют их не позднее 25 января текущего года в кадровую службу администрации города для создания Сводного кадрового резерва по форме, установленной [Приложением N 2](#sub_12) к Положению.

# 7. Профессиональная подготовка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв

62. Организацию получения муниципальными служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв, дополнительных знаний, умений и навыков по должности муниципальной службы, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв, обеспечение максимального сокращения периода служебной адаптации муниципального служащего (гражданина) при замещении вакантной должности муниципальной службы осуществляет кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления.

63. Профессиональная подготовка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, осуществляется в следующих формах:

1) самостоятельная теоретическая подготовка (изучение нормативной правовой базы по сфере деятельности органа местного самоуправления, пополнение знаний по отдельным вопросам муниципального управления);

2) индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего в соответствующем органе местного самоуправления;

3) обучение в различных формах и видах (в случае утверждения соответствующих расходов в бюджете города Магнитогорска);

4) выполнение отдельных заданий (поручений) по должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

5) временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы (стажировка), для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

6) участие в деятельности рабочих групп, комиссий, в семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления;

7) участие в разработке и реализации управленческих решений, подготовке программ, проектов, планов в пределах функциональных обязанностей по той должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

Приложение N 1  
к [Положению](#sub_1000) о кадровом резерве для  
замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в органах  
местного самоуправления города  
Магнитогорска  
(с изменениями от 22 декабря 2020 г.,   
30 ноября 2021 г., 26 ноября 2024 г.)

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

(наименование органа местного самоуправления)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

город Магнитогорск "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт (документ, удостоверяющий личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, наименование органа, выдавшего паспорт (документ, удостоверяющий

личность))

в соответствии со [статьей 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/9) Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа местного самоуправления)

на обработку моих персональных данных, представленных в Комиссию по

формированию кадрового резерва:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) фамилия до ее изменения в соответствии со [статьями 28](https://internet.garant.ru/document/redirect/173972/28), [36](https://internet.garant.ru/document/redirect/173972/36)

Федерального закона от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах

гражданского состояния" (далее - Федеральный закон "Об актах гражданского

состояния"), сведения о дате, месте и основании изменения фамилии;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) до их перемены в

соответствии со [статьей 58](https://internet.garant.ru/document/redirect/173972/58) Федерального закона "Об актах гражданского

состояния", сведения о дате, месте, причине перемены фамилии, имени,

отчества;

4) число, месяц, год и место рождения;

5) реквизиты паспорта или документа его заменяющего (вид документа,

его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его

выдачи, код подразделения);

6) сведения о гражданстве (подданстве);

7) сведения о наличии вида на жительство и (или) иного документа,

подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного

государства;

8) страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);

9) полис обязательного медицинского страхования (при наличии);

10) идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

11) сведения об образовании (уровень образования, вид документа об

образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование

организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения,

специальность (направление подготовки), квалификация);

12) сведения о дополнительном профессиональном образовании (при

наличии) и профессиональном обучении (при прохождении) (вид документа о

квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей

документ, дата его выдачи, квалификация);

13) сведения о владении иностранными языками и языками народов

Российской Федерации, в том числе о степени владения иностранными языками

и языками народов Российской Федерации;

14) сведения о классном чине государственной гражданской службы

Российской Федерации, классном чине юстиции, классном чине прокурорского

работника, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании,

классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской

Федерации, квалификационном разряде государственной, муниципальной

службы, классном чине муниципального служащего (наименование документа о

присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа);

15) сведения о привлечении к уголовной ответственности, в том числе

сведения о снятой или погашенной судимости;

16) сведения об отношении к воинской обязанности, о наличии

удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или

военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен

военного билета) (вид документа, его серия и номер, наименование органа,

выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата,

в котором состою на воинском учете);

17) сведения о последнем допуске к государственной тайне,

оформленном за период работы, службы, учебы (наименование органа или

организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления);

18) реквизиты всех действующих паспортов, удостоверяющих личность

гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской

Федерации, включая служебный, дипломатический (серия и номер паспорта,

наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия

паспорта);

19) сведения о статусе иностранного агента (дата решения о включении

в реестр иностранных агентов);

20) сведения о вступившем в законную силу решении суда о признании

недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда);

21) сведения о замещении государственной должности Российской

Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации,

муниципальной должности (полное наименование должности);

22) сведения о нахождении в составе органов управления,

попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных

некоммерческих неправительственных организаций и действующих на

территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное

наименование органа, организации и статус);

23) сведения о трудовой деятельности (включая учебу в

образовательных организациях высшего образования и профессиональных

организациях, военную службу, работу по совместительству,

предпринимательскую деятельность и другое) (месяц и год приема и

увольнения, должность с указанием организации, органа, адрес организации,

органа);

24) сведения о семейном положении (фамилия, имя, отчество (при

наличии), с кем вступал(а) в брак, дата заключения брака, наименование

органа, выдавшего соответствующий документ, дата его выдачи, в случае

расторжения брака - дата прекращения брака, наименование органа,

выдавшего соответствующий документ, дата его выдачи);

25) сведения о членах семьи и близких родственниках (супруга

(супруг), мои и моей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры,

усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры) (фамилия,

имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство

(подданство), место работы, учебы, место жительства);

26) сведения об отце, матери, супруге, детях, братьях, сестрах,

постоянно проживающих за границей и (или) имеющих вид на жительство или

иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина

на территории иностранного государства (фамилия, имя, отчество (при

наличии), период пребывания за границей, государств пребывания, цель

пребывания);

27) сведения о применении административного наказания в виде

дисквалификации (дата применения, за что);

28) сведения об участии в боевых действиях, контртеррористических и

специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий,

выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных

конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации,

периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование

органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи);

29) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках

отличия;

30) сведения о месте жительства (адрес регистрации, фактического

проживания);

31) контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при

наличии);

32) фотоизображение;

33) другая информация, указанная в [пункте 38](https://internet.garant.ru/document/redirect/410512771/1038) формы анкеты для

поступления на государственную службу Российской Федерации и

муниципальную службу в Российской Федерации, утвержденной [Указом](https://internet.garant.ru/document/redirect/410512771/0)

Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года N 870 "О

некоторых вопросах представления сведений при поступлении на

государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в

Российской Федерации и их актуализации".

Обработка персональных данных осуществляется операторами

персональных данных в целях включения меня в кадровый резерв для

замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного

самоуправления.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление любых

действий (операций) или совокупность действий (операций), совершаемых с

использованием средств автоматизации или без использования таких средств

в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения

указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление

любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты

подписания настоящего согласия до момента отзыва мною настоящего

согласия;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в

любое время на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления)

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при

наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/6012), [части 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/1002)

статьи 10 и [части 2 статьи 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/1102) Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) персональные данные хранятся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

в течение срока хранения документов, предусмотренного

законодательством Российской Федерации.

Настоящим подтверждаю достоверность и точность указанных в согласии

на обработку персональных данных сведений.

Обязуюсь сообщить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

об изменениях вышеуказанных своих персональных данных в течение 10

рабочих дней со дня, когда мне стало известно об указанных изменениях, не

считая периода временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске,

служебной командировке, других случаев отсутствия по уважительным

причинам, если иной срок не установлен федеральными законами, по форме,

предусмотренной [подпунктом "в" пункта 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/410512771/13) Указа Президента Российской

Федерации от 10 октября 2024 года N 870 "О некоторых вопросах

представления сведений при поступлении на государственную службу

Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их

актуализации".

Дата начала обработки персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 1-1  
к [Положению](#sub_1000)  
о кадровом резерве  
для замещения вакантных  
должностей муниципальной службы  
в органах местного самоуправления  
города Магнитогорска  
(с изменениями от 26 ноября 2024 г.)

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

(наименование органа местного самоуправления)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных

данных для распространения

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт (документ, удостоверяющий личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, наименование органа, выдавшего паспорт (документ, удостоверяющий

личность))

зарегистрированный(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями [статьи 10.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/1010) Федерального закона от 27

июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на

распространение своих персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления, адрес, основной

государственный регистрационный номер, идентификационный номер

налогоплательщика)

в целях включения меня в кадровый резерв для замещения вакантных

должностей муниципальной службы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления)

и эффективной реализации функций, полномочий и обязанностей по

использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в органах местного самоуправления города

Магнитогорска, предусмотренных [Положением](#sub_1000) о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного

самоуправления города Магнитогорска, утвержденным [Решением](#sub_0)

Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 декабря 2019 года

N 178:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешаю передачу третьим лицам (да/нет) | Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет) | Условия и запреты |
| Общие персональные данные | Фамилия | да | да |  |
| Имя | да | да |  |
| Отчество (при наличии) | да | да |  |
| Дата рождения  (число, месяц, год) | да | да |  |
| Уровень образования | да | да |  |
| Название учебного заведения | да | да |  |
| Год окончания учебного заведения | да | да |  |
| Специальность | да | да |  |
| Должность | да | да |  |
| Стаж работы в должности | да | да |  |
| Стаж муниципальной (государственной) службы | да | да |  |

Колонка "Условия и запреты" заполняется по желанию субъекта

персональных данных без ограничений со стороны оператора, осуществляющего

обработку персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых

будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и

иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

|  |
| --- |
| Информационные ресурсы |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных) |

Настоящее согласие на обработку персональных данных, разрешенных

субъектом персональных данных для распространения, действует со дня

подписания настоящего согласия до момента отзыва мною настоящего

согласия.

В соответствии с [пунктом 14 статьи 10.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/10114) Федерального закона от 27

июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я вправе отозвать данное

согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об

этом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата подписи)

Приложение N 2  
к [Положению](#sub_1000) о кадровом резерве для  
замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в органах  
местного самоуправления города  
Магнитогорска

Сводный кадровый резерв

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

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

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Дата рождения | Должность и место работы | Стаж работы в данной должности | Стаж муниципальной (государственной) службы | Образование | Специальность | Зачислен в кадровый резерв для замещения должности (указать) | Основание для включения в кадровый резерв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)