

**Совет депутатов Шалинского городского поселения Шалинского  
муниципального района Чеченской Республики  
третьего созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от «29» декабря 2018г.

№ 43

г.Шали

**Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальных служащих в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Чеченской Республики от 26 июня 2007г. №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Положением от 05.05.2017г. № 12 «О муниципальной службе в Шалинском городском поселении», Уставом Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республике:

**Р Е Ш И Л:**

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Шалинского городского поселения от 18.04.2013г №21 «Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальных служащих в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения».
2. Утвердить Положение «О кадровом резерве муниципальных служащих в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения» в новой редакции согласно приложению.
3. Решение вступает в силу со дня его подписания.
4. Решение подлежит опубликованию на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения.

**Глава Шалинского  
городского поселения**



**И.С. Бачаев**



Принято  
решением Совета депутатов  
Шалинского городского поселения  
от «29» декабря 2018г. №43

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о кадровом резерве муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее - Положение), разработано в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров, а также определения порядка и условий формирования кадрового резерва муниципальных служащих муниципальной службы органов местного самоуправления Шалинского городского поселения (далее - кадровый резерв).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», решением Совета депутатов Шалинского городского поселения от 15.05.2017 г. №12 «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

1.3. Кадровый резерв органов местного самоуправления Шалинского городского поселения формируется в целях обеспечения стабильности и повышения эффективности деятельности, стимулирования повышения профессионализма и служебной активности муниципальных служащих, своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах муниципальных служащих и сокращения периода их адаптации при назначении на должности муниципальной службы, а также реализации их права на продвижение по службе с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

1.4. Основные принципы формирования кадрового резерва и работы с ним:  
-добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;



- объективность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной деятельности;
- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;
- соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.5. Кадровый резерв формируется для замещения высших, главных и старших должностей муниципальной службы, включенных в реестр должностей муниципальной службы.

1.6. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане в возрасте от 18 до 65 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой. Кандидат предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщенные им, могут быть проверены

1.7. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, проводится для замещения:

а) вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения на одну - две группы выше замещаемой должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего;

б) вакантной должности муниципальной службы - для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые.

1.8. При оценке профессиональных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по этой должности.

## **2. Формирование кадрового резерва.**

2.1. В кадровый резерв могут включаться:

-муниципальные служащие мэрии, обладающие необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, способствующие эффективному исполнению должностных обязанностей, изъявившие желание участвовать в конкурсе;

-муниципальные служащие, рекомендованные аттестационной комиссией на замещение в вышестоящей группе должностей муниципальной службы (с их согласия);

-муниципальные служащие, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы

-специалисты, уволенные с муниципальной службы, при ликвидации органа местного самоуправления или сокращения его штата;



-квалифицированные специалисты, достигшие положительных результатов в трудовой деятельности, прошедшие оценочный отбор и имеющие определенный потенциал развития в различных сферах жизнедеятельности, позволяющий рекомендовать их на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения, а также отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим;

- студенты обучающиеся на последнем курсе в учебных заведениях;

- граждане, отвечающие квалификационным требованиям в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

2.2. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по группам должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

2.3. Кадровый резерв пополняется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий.

2.4. Кадровый резерв формируется из муниципальных служащих и граждан, успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения ежегодно и обновляется по мере необходимости.

2.5. При определении численного и должностного состава кадрового резерва принимается во внимание, что на каждую штатную должность подбирается не менее двух кандидатур.

2.6. Работа по формированию кадрового резерва включает в себя:

а) определение потребности в кадрах;

б) подбор кандидатов на зачисление в кадровый резерв и изучение представленных ими документов;

в) комплектование кадрового резерва и утверждение его списочного состава, оформление требуемых документов по формам производится согласно приложениям к настоящему Положению.

2.7. Потребность в кадрах определяется текущая и перспективная. К текущей потребности относятся:

а) появление вакантных должностей в связи с увольнением муниципальных служащих;

б) появление вакантной должности в связи с назначением муниципального служащего на вышестоящую должность или перевод в другое подразделение, иные случаи внутреннего движения кадров.

Перспективная потребность определяется на период от одного до трех лет на основе прогноза развития и кадровой политики органа местного самоуправления.

2.8. Включение муниципальных служащих и граждан в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса, проводимым постоянно действующей конкурсной комиссией. Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению органа местного самоуправления. Результатами аттестационной комиссии.

2.9. В отношении кандидатов, являющихся муниципальными служащими Шалинского городского поселения, представляется личное заявление кандидата



о включении в резерв, содержащее согласие на изучение его кандидатуры. Включение муниципального служащего в кадровый резерв оформляется правовым актом органа местного самоуправления на основании решения конкурсной комиссии.

2.10. В отношении кандидатов, не являющихся муниципальными служащими мэрии Шалинского городского поселения, представляются следующие документы:

- личное заявление, содержащее согласие на изучение его кандидатуры;
- анкета;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия трудовой книжки (при наличии);
- копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- заключение медицинского учреждения.

2.11. К сведениям о муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв органа местного самоуправления, относится его личное дело.

2.12. На муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв, оформляется карточка учета, по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2.13. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносятся в личную карточку муниципального служащего (и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность).

2.14. Лица, состоящие в кадровом резерве ежегодно представляют информацию об изменении персональных данных (в случаях их изменений), учет которых осуществляется в ходе работы с кадровым резервом, с приложением копий соответствующих документов;

2.15. В отношении лиц, ранее включенных в кадровый резерв и не исключенных из него, предложения о включении в кадровый резерв повторно не направляются, изучение не проводится.

2.16. Информация о перечне должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи необходимых документов для включения в кадровый резерв размещается на официальном Шалинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### **3. Организация работы с кадровым резервом**

3.1. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет управляющий делами (руководитель аппарата), который в установленном порядке:

- организует конкурсный отбор среди лиц, рекомендуемых в кадровый резерв;
- составляет список кадрового резерва;
- ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве;
- ведет единую информационную базу данных лиц, состоящих в кадровом резерве;



- осуществляет методическое обеспечение и координацию работы с кадровым резервом, соблюдает установленный порядок работы с ним;
- организует подготовку и повышение квалификации лиц, зачисленных в кадровый резерв;
- практическую подготовку с использованием практики временных замещений и стажировки лиц, зачисленных в кадровый резерв.

#### **4. Порядок пересмотра кадрового резерва**

4.1. Ежегодно, в декабре текущего года проводится анализ кадрового резерва и результатов работы с ним. Оценивается деятельность каждого муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв, и принимается решение о сохранении данного лица в составе кадрового резерва или исключении из него.

4.2. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из списков кадрового резерва являются:

- назначение его на должность муниципальной службы, планируемую для замещения, или равнозначную должность в пределах группы должностей с учетом категории должностей муниципальной службы;
- письменное заявление муниципального служащего (гражданина);
- достижение им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- на основании увольнения кандидата;
- понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы в соответствии с пунктом 4 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- совершение коррупционного правонарушения;
- в соответствии с решением аттестационной комиссии, признавшей муниципального служащего не соответствующим занимаемой должности;
- в случаях выявления заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- признания недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- поступление предложения управляющего делами (руководителя аппарата) об исключении лица из кадрового резерва в связи с нецелесообразностью его нахождения в кадровом резерве;
- непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.
- в иных случаях, препятствующих прохождению муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва принимается и оформляется распоряжением представителя работодателя. Копия распоряжения направляется лицу, исключенному из кадрового резерва.

4.4. Пополнение кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование.





## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы (далее – комиссия) образована в целях формирования кадрового резерва в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения (далее - городское поселение) для замещения вакантной должности муниципальной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется работодателем.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом Шалинского городского поселения, решением Совета депутатов Шалинского городского поселения от 15.05.2017 г. №12 «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и настоящим Положением.

1.3. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

#### **2. Функции комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы**

2.1. Основными функциями комиссии являются:

- а) изучение, анализ, обобщение документов и материалов, представленных на комиссию;
- б) формирование кадрового резерва;
- в) работа с кадровым резервом;
- г) подготовка протоколов для включения(исключения) муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва;
- д) подготовка проекта протокола об утверждении списка кадрового резерва.



### **3. Порядок работы комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы**

3.1. Деятельность комиссии осуществляется в форме заседаний.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии. Комиссию возглавляет председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

3.3. Численный и персональный состав комиссии утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии и представитель администрации Шалинского муниципального района, являются постоянными членами в составе комиссии.

3.4. Численный и персональный состав членов комиссии, за исключением ее постоянных членов, зависит от функциональной и отраслевой направленности должности(ей) муниципальной службы, на которую объявляется конкурс на включение в кадровый резерв, и формируется на момент объявления конкурса.

3.5. Председатель комиссии:

а) руководит деятельностью комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

б) подписывает протоколы заседания комиссии, выписки из протоколов;

в) обеспечивает подготовку поручений, проектов решений и других материалов и документов, касающихся выполнения функций комиссии.

3.6. Организационную работу по подготовке заседаний комиссии и организационно-техническую деятельность комиссии обеспечивает заместитель председателя комиссии. Направление всем членам комиссии необходимых материалов, документов и информации о повестке дня, месте и сроках заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня ее заседания.

3.7. Повестка дня заседания комиссии формируется ее председателем с учетом предложений членов комиссии.

3.8. Заседание комиссии проводится по мере необходимости.

3.9. Заседание комиссии является правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины состава комиссии. Голосование комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.10. По результатам проведения конкурса комиссия рекомендует работодателю:

а) включить кандидата в кадровый резерв;

б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

3.11. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии, и хранится у секретаря комиссии.





**Порядок  
отбора претендентов для включения в кадровый резерв для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы в органах местного  
самоуправления Шалинского городского поселения**

1. Отбор претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления осуществляется в два этапа.
  2. На первом этапе в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления Шалинского городского поселения размещается информация о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения (далее - кадровый резерв).
  3. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв, представляют в комиссию при органе местного самоуправления по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления городского поселения (далее - комиссия) документы, указанные в положении.
  4. Прием документов осуществляется комиссией в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв. По истечении указанного срока завершается первый этап.
  5. В ходе второго этапа председатель комиссии организует ее заседание с целью рассмотрения документов, представленных претендентами. Представленные документы могут проверяться комиссией на предмет достоверности и полноты указанных в них сведений.
- В случае предоставления претендентом неполного и (или) недостоверного комплекта документов, он не допускается к следующему этапу отбора претендентов для включения в кадровый резерв.
6. На втором этапе отбора претендентов для включения в кадровый резерв комиссия может применять следующие методы:
    - оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании представленных ими документов;
    - оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании индивидуального собеседования с претендентами;
    - проведение тестирования, по утвержденным председателем комиссии тестам (для муниципальных служащих);
    - конкурс документов.
  7. Оценка членами комиссии профессиональных и личностных качеств претендентов на соответствие установленным характеристикам (критериям) проводится посредством заполнения листа оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам.



8. Целями проведения индивидуального собеседования являются:

- выявление личного стремления кандидата к профессиональному росту;
- выявление у кандидата наличия следующих знаний и навыков:
- знаний действующего законодательства, правил деловой этики и требований служебного поведения, основ делопроизводства;
- навыков эффективного планирования рабочего времени, видения своих резервов и перспектив, оперативного решения проблем, ведения деловых переговоров, владения компьютерной и другой оргтехникой, систематического повышения квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, наличие инновационного потенциала, квалифицированной работы с гражданами.

9. По итогам отбора комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения;
- об отказе включения претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- решение комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем и секретарем комиссии;
- решение комиссии может содержать рекомендацию по замещению лицом, включенным в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения, соответствующей должности (группы должностей) муниципальной службы.

10. Информация о составе кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения хранится у управделами (руководителя аппарата) органа местного самоуправления с приложением необходимых документов, а также заверенных копий следующих документов, подготовленных на каждое лицо, состоящее в кадровом резерве, на электронном и бумажном носителях с обеспечением соответствующей защиты от несанкционированного доступа:

- анкета по унифицированной форме;
- оценочный лист члена Комиссии;
- решение Комиссии;
- иные документы и материалы в соответствии с решением комиссии.



## ПЛАН

### мероприятий по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы органах местного самоуправления Шалинского городского поселения

| № п/п | Наименование мероприятия                                                                                                                                                                         | Срок исполнения        | Ответственные за исполнение                       |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|
| 1     | Анализ существующей нормативно-правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы                          | I кв. 201_г.           | Управделами, Правовой отдел                       |
| 2     | Формирование предложений по оптимизации нормативной правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей                          | I кв. 201_г.           | Управделами, Начальники структурных подразделений |
| 3     | Подготовка проектов нормативных правовых актов (обеспечение их принятия) по вопросам формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной | I кв. 201_г.           | Управделами, Правовой отдел                       |
| 4     | Внедрение программного обеспечения ведения базы данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы                                                                 | I кв. 201_г.           | Управделами                                       |
| 5     | Сбор и анализ информации о кадровом составе муниципальных служащих                                                                                                                               | I кв. 201_г.           | Управделами                                       |
| 6     | Ведение и обобщение реестра (списка) муниципальных служащих органов местного самоуправления, зачисленных в резерв на вакантные муниципальные должности                                           | I кв. 201_г.           | Управделами                                       |
| 7     | Определение потребности в обучении кадров муниципальных служащих, зачисленных в резерв, за счет средств бюджета городского поселения                                                             | I кв. 201_г.           | Управделами                                       |
| 8     | Разработка оптимальных мер по количественному и качественному составу муниципальных служащих, зачисленных в резерв                                                                               | I кв. 201_г.           | Управделами, Начальники структурных подразделений |
| 9     | Размещение на официальном сайте городского поселения списка муниципальных служащих (граждан), зачисленных в резерв, а также разработанных и утвержденных нормативно-правовых актов               | Постоянно              | Управделами, Организационный отдел                |
| 10    | Отбор претендентов для включения в резерв муниципальных служащих, его накопление и обновление по установленным датам, доведенным до граждан через средства массовой информации                   | январь и ноябрь 201_г. | Управделами                                       |
| 11    | Разработка механизма регулирования служебного поведения и конфликта интересов лиц, зачисленных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы                         | I кв. 201_г.           | Управделами, Правовой отдел                       |



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Решению Совета депутатов  
Шалинского городского поселения  
от «29» 12 2013 г № 12



Состав постоянно действующей комиссии по рассмотрению и утверждению кандидатур на включение в кадровый резерв мэрии Шалинского городского поселения

1. Председатель комиссии – Мэр Шалинского городского поселения;
2. Зам.председателя комиссии – 1-й заместитель мэра;
3. Секретарь комиссии – управляющий делами мэра;
4. Члены комиссии - представитель Администрации Шалинского муниципального района;
5. Начальник правового отдела мэрии;
6. Руководитель аппарата Совета депутатов Шалинского городского поселения;

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Решению Совета депутатов  
Шалинского городского поселения  
от «23» 12 20 г № 43



### ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата на включение в кадровый резерв для замещения вакантных  
должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления  
Шалинского городского поселения

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. кандидата)

\_\_\_\_\_ (место жительства, замещаемая должность)

Тел.: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (орган местного самоуправления) Шалинского городского поселения на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

С порядком формирования и подготовки кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в (орган местного самоуправления) ознакомлен (а). Согласен (на) на изучение моей кандидатуры и проведение в отношении меня проверочных мероприятий по обработке персональных данных.

Прошу принять следующие документы:

1. анкета;
2. копия паспорта;
3. копия трудовой книжки;
4. копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

/

/



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Решению Совета депутатов  
Шалинского городского поселения  
от «29» 12 2014 г. № 43



### ПРЕДЛОЖЕНИЕ

на включение муниципального служащего в кадровый резерв для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы в Шалинском городском  
поселении

Я, \_\_\_\_\_

(ф. и. о. должность лица, дающего предложение для включения в кадровый резерв)

предлагаю включить в кадровый резерв для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв)

Знаю \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.) (период времени)

как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в кадровый резерв для замещения вакантных  
должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления  
Шалинского городского поселения

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)