



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

от 01.04.2025

№ 747

Об утверждении Положения о  
порядке формирования и  
использования кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в  
Администрации города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.12.2010 №247 «Об утверждении положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», с целью совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, выявления и использования потенциальных возможностей и способностей муниципальных служащих, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Когалыма:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 07.04.2014 №745 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Когалыма и резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Когалыма»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 26.10.20217 №2196 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 07.04.2014 №745».

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Ярема Р.Я.

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Т.А. Агадуллин

Сертификат  
00838C2D41CA84E3FACFD74B155182B93E  
Владелец Агадуллин Тимур Акрамович  
Действителен с 25.12.2024 по 20.03.2026

Положение  
о порядке формирования и использования кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы  
в Администрации города Когалыма  
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях повышения эффективности муниципального управления, обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе и регулирует вопросы формирования и использования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Когалыма (далее – кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Когалыма и успешно прошедших конкурсный отбор.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

- обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе в Администрации города Когалыма;
- своевременного замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Когалыма;
- содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы в Администрации города Когалыма;
- совершенствования деятельности Администрации города Когалыма по подбору и расстановке кадров муниципальной службы, улучшения их качественного состава;
- содействия должностному росту муниципальных служащих Администрации города Когалыма.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- соблюдение законности;
- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;
- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв;
- доступность информации о формировании кадрового резерва.
- учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в Администрации города Когалыма;
- взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионального уровня;
- объективность оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на

включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях, заслуг и личного вклада в защиту Отечества в ходе специальной военной операции.

## 2. Организация конкурса на включение в кадровый резерв

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе конкурсного отбора из числа лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Когалыма (далее – претендент).

2.2. Конкурс на включение в кадровый резерв в Администрации города Когалыма (далее – конкурс) проводится конкурсной комиссией Администрации города Когалыма (далее – Комиссия), действующей в соответствии с положением, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма.

2.3. Решение о проведении конкурса оформляется распоряжением Администрации города Когалыма.

2.4. Объявление о проведении конкурса публикуется в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

В объявлении указываются наименования должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, квалификационные требования к должностям, перечень документов, которые должны быть представлены, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, номера телефонов, официальный сайт органов местного самоуправления).

2.5. При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.6. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов.

2.7. Конкурс признается не состоявшимся:

- при отсутствии претендентов,
- при признании претендентов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими требованиям, установленным настоящим Положением,
- при определении претендента, набравшего наибольший итоговый балл по результатам индивидуального собеседования, но менее половины максимально возможного количества баллов.

2.8. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, установленным законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе.

2.9. Конкурс проводится в два этапа:

1 этап – публикация объявления, прием и проверка документов и сведений, содержащихся в них;

2 этап - собеседование.

2.10. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, в течение 30 дней со дня публикации объявления о проведении конкурса должен предоставить в Комиссию следующие документы:

а) личное заявление об участии в конкурсе с согласием на обработку персональных данных согласно приложению 1 к настоящему Положению;

б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме;

в) копию паспорта с предъявлением оригинала;

г) документы об образовании и квалификации, стаже работы, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы:

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, по желанию гражданина;

д) заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

ж) справка об отсутствии (наличии) сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

з) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

и) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

к) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

л) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

м) другие документы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги.

2.10.1. Муниципальный служащий Администрации города Когалыма, изъявивший желание участвовать в конкурсе в порядке должностного роста (далее - муниципальный служащий) в течение 30 календарных дней со дня объявления конкурса должен представить в Комиссию следующие документы:

а) личное заявление согласно приложению 1 к настоящему Положению;

б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме;

в) другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.11. Гражданин, представивший документы для участия в конкурсе, предупреждается о том, что достоверность и полнота предоставленных им сведений подлежат проверке в установленном законодательством порядке.

2.12. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме является основанием для отказа гражданину в приеме документов.

2.13. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, уведомляется секретарем Комиссии в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

2.14. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. С гражданами, допущенными к участию в конкурсе, члены Комиссии проводят индивидуальное собеседование, позволяющее оценить уровень профессиональных знаний, умений и навыков претендента.

2.16. Профессиональные знания, умения и навыки претендента оцениваются на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к замещаемой должности муниципальной службы, учитываются знания должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы претендента, соблюдение претендентом ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, о противодействии коррупции.

2.17. Результаты собеседования заносятся в оценочный лист претендента согласно приложению 2 к настоящему Положению и сообщаются претенденту непосредственно после подведения итогов собеседования.

Оценка претендентов происходит по пятибалльной системе. Каждый член Комиссии выставляет претендентам балл, который заносится в оценочный лист и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.18. Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольший итоговый балл, выставленный членами комиссии по результатам индивидуального собеседования, но не менее половины максимально возможного количества баллов по результатам конкурса.

2.19. Результаты собеседования и решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

2.20. По результатам конкурса в течение 10 рабочих дней со дня проведения второго этапа издается распоряжение Администрации города Когалыма о включении победителя конкурса в состав кадрового резерва.

2.21. Расходы по участию в конкурсе на включение в кадровый резерв (проезд к месту проведения отбора и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются гражданами за счёт собственных средств.

2.22. Документы граждан, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и граждан, участвовавших во втором этапе конкурса, но не прошедших его, могут быть возвращены им лично по письменному заявлению в течение двух месяцев со дня завершения конкурса. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

### 3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. В Администрации города Когалыма формируется кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых оформляется распоряжением Администрации города Когалыма, приказом структурных подразделений Администрации города Когалыма, наделенных правами юридического лица.

3.2. Кадровый резерв пополняется по мере необходимости с учётом текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной Администрации города Когалыма.

3.3. В Администрации города Когалыма формируются следующие группы кадрового резерва:

- на замещение «высших» должностей муниципальной службы, учрежденных для выполнения функции «руководитель»;
- на замещение «главных» должностей муниципальной службы, учрежденных для выполнения функции «руководитель», «специалист»;
- на замещение «ведущих» должностей муниципальной службы, учрежденных для выполнения функции «руководитель»;
- на замещение «ведущих» и «старших» должностей муниципальной службы, учрежденных для выполнения функции «специалист», «обеспечивающий специалист».

3.4. Кадровый резерв формируется из претендентов, успешно прошедших конкурсный отбор на замещение должности муниципальной службы (далее - кандидат).

3.5. На каждую должность кадрового резерва может быть включен один кандидат.

Кандидат может быть включен в кадровый резерв на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

3.6. Непосредственную работу по формированию кадрового резерва осуществляет управление по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Управление по общим вопросам).

3.7. На основании распоряжения Администрации города Когалыма

Управление по общим вопросам осуществляет актуализацию списка кандидатов для замещения должностей муниципальной службы Администрации города Когалыма согласно приложению 5 к настоящему Положению.

3.8. На кандидатов, зачисленных в кадровый резерв, оформляется карточка согласно приложению 6 к настоящему Положению, которая хранится в Управлении по общим вопросам с соблюдением действующих правил по ведению и хранению документов, содержащих персональные данные работника.

3.9. К карточке приобщаются:

- личное письменное заявление кандидата о включении в резерв (исключении из резерва);
- представление на кандидата на включение в кадровый резерв согласно приложению 3 к настоящему Положению;

Управление по общим вопросам вправе запрашивать информацию о кандидате, дополняющую сведения, подлежащую обязательному внесению в карточку кандидата, в порядке, не противоречащем действующему законодательству Российской Федерации.

3.10. Порядок получения, хранения и использования персональных данных кандидатов определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и иными требованиями, которые устанавливаются с учетом конфиденциальности полученной информации.

#### 4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- качественной профессиональной подготовки кандидата, состоящего в кадровом резерве;
- получения кандидатом профессиональных знаний и навыков по специализации должности муниципальной службы, для замещения которой он состоит в кадровом резерве;
- улучшения результатов профессиональной деятельности;
- создания условий для профессионального роста лиц, состоящих в кадровом резерве;
- обеспечения стабильности и преемственности.

4.2. Основными этапами работы с кадровым резервом являются: определение форм и методов подготовки кандидатов, координация их профессионального обучения.

4.3. С кандидатами проводятся мероприятия, направленные на развитие их профессионального уровня, в следующих формах: программы подготовки кадрового резерва, включая конференции, форумы, семинары, совещания, стратегические сессии; проектная и экспертная деятельность; наставничество; самоподготовка и другие.

4.4. Руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации города Когалыма, в которое входит должность кадрового резерва:



- совместно с кандидатом разрабатывает индивидуальный план подготовки кандидата и представляет его в Управление по общим вопросам;
- оказывает кандидату методическую помощь, координирует его профессиональное обучение, повышение квалификации и служебно-профессиональное продвижение;
- контролирует реализацию индивидуального плана подготовки;
- предоставляет в Управление по общим вопросам информацию о выполнении кандидатом индивидуального плана подготовки.

4.5. В индивидуальном плане подготовки кандидата, согласно приложению 7 к настоящему Положению, предусматриваются конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

В индивидуальном плане подготовки кандидата могут быть использованы такие формы работы, как:

- самостоятельное изучение нормативных актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;
- подготовка совещаний, семинаров, конференций и участие в их работе;
- участие в работе советов, комиссий, в разработке целевых программ, проектов, планов по направлению деятельности должности кадрового резерва;
- самоподготовка, предусматривающая усвоение кандидатом основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики применения решений.

Индивидуальный план подготовки составляется в трех экземплярах, которые находятся у кандидата, его непосредственного руководителя и в Управлении по общим вопросам для осуществления контроля за его выполнением.

## 5. Порядок использования кадрового резерва

5.1. Замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма (далее - должность муниципальной службы) осуществляется из кадрового резерва, за исключением следующих случаев:

- отсутствия сформированного кадрового резерва на соответствующую должность;
- отказа кандидата от предложенной вакантной должности в письменной форме;
- неустранение лицом, состоящим в кадровом резерве, имеющихся у него установленных федеральным законодательством ограничений и запретов для поступления на муниципальную службу в течение одного месяца с момента предложения по замещению соответствующей вакантной должности муниципальной службы из кадрового резерва.

5.2. В случаях, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Положения, проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии с решением Думы города Когалыма от 18.08.2010 №527-ГД «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Когалыма».

## 6. Срок нахождения в кадровом резерве и порядок исключения из них

6.1. Кандидат включается в кадровый резерв Администрации города Когалыма сроком на 3 года.

6.2. Основаниями исключения кандидата из кадрового резерва являются:

- личное заявление;
- назначение из кадрового резерва на должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий включен в кадровый резерв;
- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- нарушение требований, установленных законодательством о муниципальной службе;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;
- сокращение должности муниципальной службы, на которую кандидат включен в кадровый резерв;
- истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- приобретение муниципальным служащим статуса иностранного агента;
- смерть кандидата либо решение суда о признании его умершим (безвестно отсутствующим).

Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации города Когалыма.

6.3. В случае реорганизации либо изменения структуры Администрации города Когалыма кандидаты, состоящие в кадровом резерве Администрации города Когалыма, по решению главы города Когалыма включаются в кадровый резерв реорганизованного структурного подразделения Администрации города Когалыма для замещения равноценных должностей муниципальной службы (с учётом передаваемых функций, категорий должностей муниципальной службы, квалификационных требований).

6.4. В случае изменения наименования должности муниципальной службы, на которую сформирован кадровый резерв, кандидат включается в кадровый резерв на новую должность муниципальной службы. Управление по общим вопросам в течение трёх рабочих дней направляет уведомление кандидату об изменении наименования должности, на которую он включен в кадровый резерв.

6.5. Все изменения, вносимые в кадровый резерв, рассматриваются на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом и утверждаются распоряжением Администрации города Когалыма.

Порядок получения, хранения и использования результатов оценки профессионального уровня и иных персональных данных гражданских служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и иными требованиями, которые устанавливаются с учетом конфиденциальности полученной информации.

Приложение 1  
к Положению формирования кадрового  
резерва для замещения должностей  
муниципальной службы в Администрации  
города Когалыма

Главе города Когалыма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу:

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

контактные телефоны:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв Администрации города Когалыма на должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, структурного подразделения Администрации города Когалыма)

С квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен(а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную тайну, согласен.

К заявлению прилагаю: *(перечислить прилагаемые документы)*.

С порядком проведения конкурса ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Положению формирования кадрового  
резерва для замещения должностей  
муниципальной службы в Администрации  
города Когалыма

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
кандидата на включение в кадровый резерв

Подразделение:

Должность:

Фамилия, имя, отчество кандидата		Адрес кандидата						
№	Содержание заданного вопроса	Фамилия, имя, отчество членов комиссии						
								средний балл
1								
2								
3								
	Итого:							

\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
Заместитель председателя комиссии

\_\_\_\_\_  
Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
ФИО

Приложение 3  
к Положению формирования кадрового  
резерва для замещения должностей  
муниципальной службы в Администрации  
города Когалыма

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на кандидата на включение в кадровый резерв

Резервная муниципальная должность	
Фамилия, имя, отчество кандидата	
Дата рождения	
Замещаемая в настоящее время муниципальная должность	
Рекомендован аттестационной комиссией	
Сведения, подтверждающие возможность замещения резервной муниципальной должности и соответствие кандидата квалификационным требованиям по резервной муниципальной должности	
Краткая характеристика – отзыв на кандидата (руководителя структурного подразделения, с последнего места работы)	
- контактная информация	
иная дополнительная информация (дополнительные сведения)	

Подготовлено:

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Начальник управления по общим вопросам \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кандидат \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Положению формирования кадрового  
резерва для замещения должностей  
муниципальной службы в Администрации  
города Когалыма

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Сообщаем, что Вы не допущены к конкурсу на включение в кадровый резерв

---

(наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения органа местного самоуправления/

---

наименование должности муниципального учреждения (предприятия) города Когалыма)

В СВЯЗИ С:

а) несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;

б) ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её прохождения;

в) несвоевременным представлением документов, представлением их не в полном объеме, несоответствием сведений, содержащимся в копиях документов, их оригиналам;

г) установленными в ходе проверки обстоятельствами, препятствующими в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

Благодарю Вас за участие в конкурсе и сообщаю, что конкурсные документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению в течение двух месяцев.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

[illegible]

Приложение 6  
к Положению формирования кадрового  
резерва для замещения должностей  
муниципальной службы в Администрации  
города Когалыма

Фото

Администрация города Когалыма  
**Карточка кандидата**  
**кадрового резерва**

**на должность** \_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения)

Администрации города Когалыма/ муниципального учреждения или предприятия города Когалыма)

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Дата включения в кадровый резерв	Распоряжение от _____ № _____ Протокол комиссии от _____ № _____
Сведения о трудовой деятельности, в том числе последнее место работы и замещаемая должность	
Сведения о полученном образовании, в том числе о присвоении ученой степени, ученого звания, дополнительном профессиональном образовании	
Результаты прохождения аттестации (при наличии)	
Сведения о трудовом стаже (общий и стаж муниципальной (гражданской) службы)	
Контактная информация	
Иная информация	
Дата и основания исключения из резерва	Распоряжение от _____ № _____ Протокол от _____ № _____ Основание (причины): _____

Ознакомлены:

Руководитель структурного подразделения  
Администрации города Когалыма

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(подпись)

Кандидат

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(подпись)

Карту заполнил специалист кадровой службы

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(подпись)



Приложение 7  
к Положению формирования кадрового  
резерва для замещения должностей  
муниципальной службы в Администрации  
города Когалыма

Утверждаю  
Глава города Когалыма

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ КАНДИДАТА

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
включенного распоряжением от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ в кадровый  
резерв Администрации города Когалыма на должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

Руководитель кандидата \_\_\_\_\_  
(подпись)

Кандидат \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_  
(подпись)