****

**ГЛАВА ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13.03.2014 |  | № |  06 |
| г. Вятские Поляны |

**Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения**

**должностей муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Вятскополянского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области", ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#Par35) о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Вятскополянского муниципального района (далее - Положение). Прилагается.

2. Утвердить комиссию по формированию кадрового резерва в органах местного самоуправления Вятскополянского муниципального района. Прилагается.

3. Отделу информатизации (И.А. Морокуев) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Вятскополянского района В.А. Альчикова.

Глава

Вятскополянского района И.Г. Трифонов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением главы Вятскополянского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | *13.032014* | № | *06* |

 |

**Положение**

**о кадровом резерве для замещения должностей**

**муниципальной службы в органах местного самоуправления Вятскополянского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, подбора и расстановки кадров в органах местного самоуправления Вятскополянского муниципального района (далее - органы местного самоуправления).

1.2. Кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее - кадровый резерв) представляет собой список муниципальных служащих и (или) граждан, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы (далее - граждане), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами.

1.3. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

1.3.1. Своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы.

1.3.2. Содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.3.3. Совершенствования деятельности органов местного самоуправления по подбору и расстановке кадров на муниципальной службе.

1.3.4. Привлечения граждан на муниципальную службу.

1.4. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

1.4.1. Равный доступ и добровольность участия муниципальных служащих и граждан в конкурсе на включение в кадровый резерв.

1.4.2. Объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан.

1.4.3. Учет текущей и перспективной потребности органа местного самоуправления в муниципальных служащих.

1.4.4. Ответственность руководителя органа местного самоуправления за формирование кадрового резерва и работу с ним.

1.4.5. Гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва органа местного самоуправления.

1.5. Руководитель органа местного самоуправления осуществляет общее руководство и несет ответственность за формирование кадрового резерва органа местного самоуправления и организацию работы с ним, а также за своевременное назначение муниципальных служащих и (или) граждан, состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности муниципальной службы.

1.6. Деятельность по формированию и ведению кадрового резерва осуществляет отдел муниципальной службы и кадров, который в установленном порядке:

1.6.1. Осуществляет сбор предложений по включению в кадровый резерв, решений конкурсных и аттестационных комиссий;

1.6.2. Оценивает состояние и текучесть кадров муниципальных служащих, итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год;

1.6.3. Организует проведение конкурсов на включение в кадровый резерв;

1.6.4. Ведет подготовку кадрового резерва;

1.6.5. Ведет учет данных о лицах, состоящих в кадровом резерве.

1.7. Отдел муниципальной службы и кадров, готовит списки кадрового резерва органов местного самоуправления (далее - список кадрового резерва), которые включают сведения, содержащие персональные данные о муниципальных служащих и (или) гражданах, в соответствии с [приложением N 1](#Par133). Список кадрового резерва составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы.

1.8. Список кадрового резерва ведется на бумажном и электронном носителях.

1.9. Список кадрового резерва утверждается правовым актом органа местного самоуправления и подписывается руководителем органа местного самоуправления.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы.

2.2. Для участия в формировании кадрового резерва муниципальные служащие и (или) граждане предъявляют следующие документы:

личное [заявление](#Par183) (приложение N 2);

[карточку](#Par208) учета резерва с фотографией (приложение N 3);

копию паспорта;

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

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию муниципального служащего и гражданина - о дополнительном профессиональном образовании или о присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.;

заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

2.3. Перечень должностей, информация о необходимых документах для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва органа местного самоуправления, время и место приема документов, срок, до истечения которого принимаются документы, требования, предъявляемые к гражданам, претендующим на включение в кадровый резерв, а также сведения о дате, времени и месте проведения конкурса не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса должны быть опубликованы в средствах массовой информации и в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Вятскополянский муниципальный район.

2.4. Решение комиссии о включении муниципального служащего и (или) гражданина в кадровый резерв принимается с учетом результатов служебной деятельности, профессионального образования, стажа, опыта работы, а также использование комиссией, не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств муниципального служащего и (или) гражданина, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование на общую правовую грамотность, знание действующего законодательства о муниципальной службе.

2.5. По результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв комиссия по формирования кадрового резерва в органах местного самоуправления Вятскополянского муниципального района принимает одно из решений:

включить муниципального служащего и (или) гражданина в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы;

отказать муниципальному служащему и (или) гражданину во включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы.

2.6. Выписка из списка кадрового резерва с данными о муниципальном служащем, включенном в кадровый резерв, приобщаются к документам личного дела муниципального служащего.

2.7. В случае изменений персональных сведений гражданин, включенный в список кадрового резерва, обязан уведомить о них в 2-недельный срок отдел муниципальной службы и кадров.

2.8. Кадровый резерв формируется на срок не более трех лет. Руководитель органа местного самоуправления вправе продлить срок нахождения муниципального служащего и гражданина в кадровом резерве.

2.9. Муниципальный служащий и (или) гражданин может состоять в кадровом резерве в нескольких органах местного самоуправления.

В кадровый резерв на должность муниципальной службы могут быть включены несколько муниципальных служащих и (или) граждан.

3. Подготовка и организация работы с кадровым резервом

3.1. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими и (или) гражданами дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

3.2. Дополнительные знания муниципального служащего включают в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку как с отрывом, так и без отрыва от службы.

3.3. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

участие в мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления (работа в составе рабочих, экспертных групп; подготовка и проведение семинаров, совещаний);

стажировка в органе местного самоуправления;

индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного представителем нанимателя, в соответствующем органе местного самоуправления;

самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления; обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления).

3.4. По решению руководителя органа местного самоуправления должность, ставшая вакантной, замещается муниципальным служащим и (или) гражданином, состоящим в кадровом резерве соответствующего органа местного самоуправления.

3.5. Муниципальному служащему и (или) гражданину, включенному в кадровый резерв для замещения одной должности, по решению руководителя органа местного самоуправления может быть предложена другая должность при условии, что:

муниципальный служащий и (или) гражданин соответствует квалификационным требованиям к предлагаемой вакантной должности, а также профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.6. При отказе муниципального служащего и (или) гражданина, состоящего в кадровом резерве органа местного самоуправления, от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается в соответствии с действующим законодательством.

Отдел муниципальной службы и кадров, проводит анализ состава кадрового резерва, подводит итоги работы с ним и представляет отчет о работе с кадровым резервом руководителю органа местного самоуправления.

3.7. Сведения, содержащие персональные данные о муниципальных служащих и (или) гражданах, включенных в список кадрового резерва органа местного самоуправления, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Исключение из кадрового резерва

4.1. Основаниями для исключения муниципального служащего и (или) гражданина из кадрового резерва являются:

назначение на должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий и (или) гражданин включен в кадровый резерв;

назначение на должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5](#Par107) настоящего Положения;

отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий и (или) гражданин состоял в кадровом резерве;

личное заявление об исключении из кадрового резерва;

наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;

освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;

истечение срока нахождения в кадровом резерве.

4.2. Решение об исключении муниципального служащего и (или) гражданина из кадрового резерва органа местного самоуправления принимается руководителем органа местного самоуправления и доводится до сведения муниципального служащего и (или) гражданина.

4.3. Исключение муниципального служащего и (или) гражданина из кадрового резерва органа местного самоуправления производится на основании решения комиссии.

4.4. Решение комиссии об исключении муниципального служащего из кадрового резерва органа местного самоуправления приобщается к документам личного дела муниципального служащего.

Приложение 1

 СПИСОК

 муниципальных служащих и (или) граждан, включенных в кадровый

 резерв для замещения должностей муниципальной службы

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

 (наименование органа местного самоуправления)

 по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать группу должностей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  ФИО  | Год, числои месяцрож- дения | Наименованиеоргана, должности муниципаль- ного служащего или местоработы идолжность гражданина  | Данные обобразова-нии (полное наимено- вание учебного заведе- ния, годоконча- ния, специаль-ность)  | Классный чин, воинское звание, специаль-ное звание ит.п.  | Стаж работы по спе-циаль- ности (стаж муници-пальнойслужбы) | Осно- вание вклю- чения в кад-ровый резерв | Наименованиедолжности муниципаль- ной службы,для замещения которой включен вкадровый резерв  | Сведения опрофес- сиональнойпереподго-товке, повышении квалифика-ции илистажиров- ке, в томчисле впериод нахожденияв кадровомрезерве  | Сведения о назна-чении надолжность(наимено-вание, дата) илиотказе отдолжности | Осно- вание и датаисклю-чения из кадро-вого резер-ва  |

Приложение N 2

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

 (наименование должности,

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

 фамилия и инициалы руководителя

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

 муниципального органа, на чье имя

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

 адресовано заявление)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу зачислить меня в кадровый резерв на замещение должности

муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципальной должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального органа)

 С Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в

Российской Федерации", Законом Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О

муниципальной службе в Кировской области", условиями прохождения

муниципальной службы и порядком отбора для зачисления в кадровый резерв

ознакомлен(а).

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

 (дата) (подпись)

Приложение N 3

 Карточка

 учета резерва кадров

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌────────────┐

 │ │

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

 │ │

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ место │

 │ для фото │

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 │ │

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (что и когда окончил)

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

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

 (специальность по диплому)

Место работы и должность (род занятий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Трудовой стаж: общий - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по профилю - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Знание компьютера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ответьте, пожалуйста, на наши вопросы:

1. В какой сфере, области деятельности Вы чувствуете себя наиболее

компетентным?

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

1) │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

2) │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

2. Что Вы считаете своими наиболее яркими качествами?

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

1) │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

2) │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

3) │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

3. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

 отрицательно положительно

 ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

1) │ │ │ │

 └────────────────────────────┘ └────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

2) │ │ │ │

 └────────────────────────────┘ └────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

3) │ │ │ │

 └────────────────────────────┘ └────────────────────────────┘

4. Что побудило Вас принять участие в собеседовании?

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

1) │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

2) │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

5. Чем привлекательна для Вас предполагаемая должность?

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

1) │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

2) │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

3) │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

6. Какие качества, на Ваш взгляд, необходимы для успешной работы в этой

должности?

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

1) │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

2) │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

3) │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

7. Как Вы считаете, сколько времени Вам понадобится, чтобы полностью

освоиться и войти в курс дела?

 ┌─────────────────────┐

 │ │

 └─────────────────────┘

8. Какую дополнительную подготовку Вы считаете полезной для себя и хотели

бы получить?

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

1) │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

2) │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

9. Как Вы представляете основные этапы Вашего профессионального роста,

карьеры?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  Временной период  |  Результат, достижение  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

10. Рекомендации (укажите, кто может дать рекомендации, подтверждающие Ваши

деловые качества):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  ФИО  | Название организации, должность | Телефон для связи |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

 Краткая автобиография:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Результаты собеседования:

1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ответы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Заключение комиссии:

1) первое впечатление - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) коммуникабельность - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) замечания - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) рекомендации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

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

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

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

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

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