

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 августа 2019 г. N 13

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДА ТЮМЕНИ И ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДА ТЮМЕНИ

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 25.05.2020 N 23)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [решением](#) Тюменской городской Думы от 29.05.2019 N 124 "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в городе Тюмени, утвержденное решением Тюменской городской Думы от 29.10.2009 N 375", руководствуясь [статьей 58](#) Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить [Порядок](#) ведения кадрового резерва муниципальной службы города Тюмени согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить [Порядок](#) ведения резерва управленческих кадров города Тюмени согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившими силу:

Подпункт "а" пункта 3 вступает в силу со дня издания приказа директора административного департамента Администрации города Тюмени об исключении из кадрового резерва муниципальной службы Администрации города Тюмени последнего лица, включенного в резерв на основании заявления, поданного до дня официального опубликования настоящего постановления ([абзац второй пункта 4](#) данного документа).

а) [постановление](#) Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73 "О Порядке создания и работы с кадровым резервом муниципальной службы Администрации города Тюмени";

[постановление](#) Администрации города Тюмени от 13.04.2010 N 29 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73";

[постановление](#) Администрации города Тюмени от 03.02.2011 N 5 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73";

[пункт 1](#) постановления Администрации города Тюмени от 27.07.2011 N 95 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73, от 12.08.2009 N 74";

[пункт 1](#) постановления Администрации города Тюмени от 27.07.2012 N 105 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73, от 12.08.2009 N 74";

[пункт 1](#) постановления Администрации города Тюмени от 25.03.2013 N 29 "О внесении

изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73, от 12.08.2009 N 74";

[пункт 1](#) постановления Администрации города Тюмени от 24.02.2014 N 26 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73, от 12.08.2009 N 74";

[пункт 1](#) постановления Администрации города Тюмени от 09.07.2014 N 77 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73, от 12.08.2009 N 74";

[пункт 1](#) постановления Администрации города Тюмени от 11.12.2014 N 157 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73, от 12.08.2009 N 74";

[пункт 1](#) постановления Администрации города Тюмени от 02.07.2015 N 78 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73, от 12.08.2009 N 74";

[постановление](#) Администрации города Тюмени от 30.09.2016 N 83 "О внесении изменения в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73";

[постановление](#) Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 10 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73";

[постановление](#) Администрации города Тюмени от 29.06.2018 N 95 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73";

[пункт 1](#) постановления Администрации города Тюмени от 14.09.2018 N 131 "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Тюмени".

Подпункт "б" пункта 3 вступает в силу со дня издания распоряжения Администрации города Тюмени об исключении из резерва управленческих кадров Администрации города Тюмени последнего лица, включенного в резерв до дня официального опубликования настоящего постановления на основании заявления, поданного до дня официального опубликования настоящего постановления ([абзац третий пункта 4](#) данного документа).

б) [постановление](#) Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 74 "О Положении о резерве управленческих кадров Администрации города Тюмени";

[постановление](#) Администрации города Тюмени от 02.06.2010 N 56 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 74";

[пункт 2](#) постановления Администрации города Тюмени от 27.07.2011 N 95 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73, от 12.08.2009 N 74";

[пункт 2](#) постановления Администрации города Тюмени от 27.07.2012 N 105 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73, от 12.08.2009 N 74";

[пункт 2](#) постановления Администрации города Тюмени от 25.03.2013 N 29 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73, от 12.08.2009 N 74";

[пункт 2](#) постановления Администрации города Тюмени от 24.02.2014 N 26 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73, от 12.08.2009 N 74";

[пункт 2](#) постановления Администрации города Тюмени от 09.07.2014 N 77 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73, от 12.08.2009 N 74";

[пункт 2](#) постановления Администрации города Тюмени от 11.12.2014 N 157 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73, от 12.08.2009 N 74";

[пункт 2](#) постановления Администрации города Тюмени от 02.07.2015 N 78 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 73, от 12.08.2009 N 74";

[постановление](#) Администрации города Тюмени от 19.08.2015 N 95 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 74";

[постановление](#) Администрации города Тюмени от 01.11.2016 N 95 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 74";

[пункт 2](#) постановления Администрации города Тюмени от 04.09.2017 N 102 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 16.06.2011 N 69 и от 12.08.2009 N 74";

[пункт 1](#) постановления Администрации города Тюмени от 29.06.2018 N 96 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 74, от 16.06.2011 N 69";

[пункт 2](#) постановления Администрации города Тюмени от 14.09.2018 N 131 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 74";

[пункт 1](#) постановления Администрации города Тюмени от 14.01.2019 N 1 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 12.08.2009 N 74, от 16.06.2011 N 69".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением:

[подпункта "а" пункта 3](#) настоящего постановления, который вступает в силу со дня издания приказа директора административного департамента Администрации города Тюмени об исключении из кадрового резерва муниципальной службы Администрации города Тюмени последнего лица, включенного в резерв на основании заявления, поданного до дня официального опубликования настоящего постановления;

[подпункта "б" пункта 3](#) настоящего постановления, который вступает в силу со дня издания распоряжения Администрации города Тюмени об исключении из резерва управленческих кадров Администрации города Тюмени последнего лица, включенного в резерв до дня официального опубликования настоящего постановления на основании заявления, поданного до дня официального опубликования настоящего постановления.

5. Установить, что со дня официального опубликования настоящего постановления организация работы с кадровыми резервами (резервами управленческих кадров) осуществляется в следующем порядке:

а) организация работы с кадровыми резервами (резервами управленческих кадров), созданными в порядке, установленных в органах местного самоуправления и муниципальном органе города Тюмени до дня официального опубликования настоящего постановления, за исключением работы по приему заявлений от кандидатов о включении в кадровые резервы (резервы управленческих кадров), осуществляется указанными органами самостоятельно в порядке, установленных в соответствующих органах местного самоуправления и муниципальном органе города Тюмени до дня официального опубликования настоящего постановления, до дня исключения всех кандидатов из соответствующих кадровых резервов;

б) создание кадрового резерва (резерва управленческих кадров) и организация работы с ними в отношении кандидатов, подавших заявления о включении в соответствующие кадровые резервы после дня официального опубликования настоящего постановления, осуществляется в соответствии с [приложениями 1, 2](#) к настоящему постановлению.

6. Административному департаменту Администрации города Тюмени в целях приведения в соответствие с настоящим постановлением в срок до дня официального опубликования настоящего постановления обеспечить внесение изменений в:

[распоряжение](#) Администрации города Тюмени от 24.01.2017 N 30 "Об утверждении Положения о комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы Администрации города Тюмени",

[распоряжение](#) Главы Администрации города Тюмени от 10.11.2008 N 485-рг "О создании комиссии при Главе города Тюмени по формированию и подготовке резерва управленческих кадров".

7. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением [приложений 1 - 3](#) к Порядку ведения кадрового резерва муниципальной службы города Тюмени и [приложений 1 - 3](#) к Порядку ведения резерва управленческих кадров города Тюмени) в печатном средстве массовой информации;

б) не позднее дня опубликования в печатном средстве массовой информации опубликовать настоящее постановление в сетевом издании "Официальные документы города Тюмени" (www.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава города Тюмени
Р.Н.КУХАРУК

Приложение 1
к постановлению
от 30.08.2019 N 13

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДА ТЮМЕНИ

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 25.05.2020 N 23)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок ведения кадрового резерва муниципальной службы города Тюмени (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [решением](#) Тюменской городской Думы от 29.10.2009 N 375 "О Положении о муниципальной службе в городе Тюмени" и определяет правила создания и организации работы с кадровым резервом, формируемым на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и муниципальном органе города Тюмени согласно [приложению 1](#) к настоящему Порядку (далее - кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв является одним из установленных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Тюмени источников замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления и муниципальном органе города Тюмени.

Включение в кадровый резерв не является обязательным условием назначения на вакантную должность муниципальной службы.

1.3. Кадровый резерв представляет собой базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, формирование которой осуществляется в следующих целях:

а) своевременный подбор кандидатов из числа муниципальных служащих и граждан, соответствующих квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки и обладающих необходимыми профессиональными знаниями и умениями, для замещения должности муниципальной службы при последующем образовании вакантных должностей;

б) содействие профессиональному развитию лиц, состоящих в кадровом резерве.

1.4. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется на конкретную должность муниципальной службы.

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

а) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и о его реализации;

б) добровольность включения в кадровый резерв;

в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

г) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;

д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы.

1.6. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени (далее - уполномоченный орган).

1.7. Список лиц, включенных в кадровый резерв, ведется в электронном виде по форме, утвержденной приказом руководителя уполномоченного органа, а также на бумажном носителе в виде систематизации приказов руководителя уполномоченного органа (о включении в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва и о внесении изменений).

2. Порядок создания кадрового резерва

2.1. Информация о порядке включения в кадровый резерв размещается уполномоченным органом на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2. Кандидат, изъявивший желание о включении в кадровый резерв, представляет в уполномоченный орган в электронном виде следующие документы:

заявление согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

заполненную и подписанную анкету согласно приложению 3 к настоящему Порядку с приложением фотографии;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для кандидатов, не являющихся муниципальными служащими);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, либо решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (для кандидатов в кадровый резерв на должности муниципальной службы, связанные с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, если кандидат ранее не представлял соответствующую справку при поступлении на должности муниципальной службы в указанных сферах либо в случае истечения срока действия указанной справки).

Кандидат, не состоящий в трудовых отношениях с Администрацией города Тюмени, муниципальным образованием городского округ город Тюмень, дополнительно предоставляет в уполномоченный орган:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.05.2020 N 23)

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

согласие на обработку персональных данных по форме, установленной муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

2.3. Допускается предоставление документов, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка, на бумажном носителе (по почте либо в порядке личного приема).

2.4. Предоставление документов, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка, осуществляется:

в электронном виде - по адресу электронной почты adm@tyumen-city.ru с указанием темы отправления - "Кадровый резерв";

на бумажном носителе - по почтовому адресу (в случае предоставления по почте), в месте, в дни и часы приема (в случае предоставления в порядке личного приема), указанным на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При направлении документов в электронном виде направляются их сканированные образы.

Все сведения, имеющиеся в направляемых документах, должны быть читаемы, содержание текстовой и графической частей должно быть различимо.

2.5. При поступлении заявления с приложенными к нему документами:

2.5.1. в электронном виде (или на бумажном носителе по почте) уполномоченный орган в день приема заявления:

а) регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени (СЭДД);

б) проверяет полноту и правильность оформления заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе на предмет отсутствия в них технических ошибок, соответствия их требованиям, установленным настоящим Порядком, а также соответствия их содержания документам, подтверждающим внесенные в них сведения;

в) в случае выявления неправильности, неполноты представленных заявления, анкеты, других документов либо в случае, если заявитель не представил документы, предусмотренные [пунктом 2.2](#) настоящего Порядка, подготавливает письменный отказ в приеме документов и направляет его заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления способом, указанным в заявлении.

2.5.2. на бумажном носителе в порядке личного приема уполномоченный орган в день приема заявления:

а) проверяет полноту и правильность оформления заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе на предмет отсутствия в них технических ошибок, соответствия их установленным формам, а также соответствия их содержания документам, подтверждающим внесенные в них сведения;

б) сверяет копии документов с их подлинниками, которые предоставляются заявителем для обозрения, заверяет их (за исключением нотариально засвидетельствованных копий документов) и возвращает оригиналы документов заявителю;

в) отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае выявления неправильности, неполноты представленных заявления, анкеты, других документов либо в случае, если заявитель не представил документы, предусмотренные [пунктом 2.2](#) настоящего Порядка;

г) регистрирует заявление в СЭДД.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.6. Подлинники документов, направленных кандидатом установленным способом (за исключением подачи документов в порядке личного приема), а также цветные фотографии 3 x 4 см (2 шт.) предъявляются в уполномоченный орган перед началом проведения контрольных мероприятий (теоретических и практических заданий, направленных на выявление у кандидата знаний и умений, необходимых для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат, далее по тексту - контрольные мероприятия).

В случае несоответствия копий документов оригиналам, а также непредставления подлинников указанных документов, кандидат не допускается к проведению контрольных мероприятий. Кандидат, не допущенный к проведению контрольных мероприятий в соответствии с настоящим абзацем более 2 раз, уведомляется уполномоченным органом об отказе во включении в кадровый резерв по основанию, предусмотренному **подпунктом "е" пункта 2.8** настоящего Порядка, путем направления уведомления об отказе во включении в кадровый резерв не позднее 5 рабочих дней со дня проведения контрольных мероприятий, на которые он не был допущен в третий раз, способом, указанным в заявлении.

2.7. Основанием для включения в кадровый резерв кандидата, изъявившего желание о включении его в кадровый резерв, являются:

а) для муниципального служащего:

рекомендация аттестационной комиссии органа местного самоуправления или муниципального органа города Тюмени;

рекомендация комиссии при Главе города Тюмени по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;

решение комиссии по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия);

б) для гражданина:

рекомендация комиссии при Главе города Тюмени по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;

решение Комиссии.

Порядок формирования и деятельности Комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

2.8. Не подлежат включению в кадровый резерв следующие кандидаты:

а) достигшие предусмотренного федеральным законом предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

б) не соответствующие установленным на момент формирования кадрового резерва квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени о муниципальной службе;

в) имеющие заболевание, препятствующее поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

г) имеющие или имевшие судимость, а равно подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по

реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в [статье 331](#) Трудового кодекса Российской Федерации (для кандидатов в кадровый резерв на должности муниципальной службы, связанные с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних) при отсутствии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности;

д) имеющие неудовлетворительные результаты контрольных мероприятий;

е) не явившиеся на проведение контрольного мероприятия или собеседование с членами Комиссии более 2 раз либо не допущенные к проведению контрольного мероприятия в соответствии с [пунктом 2.5](#) настоящего Порядка более 2 раз;

ж) знания и (или) умения которых не соответствуют профессиональным знаниям и умениям, необходимым для замещения должности муниципальной службы;

з) подавшие заявление о возврате документов в соответствии с [пунктом 2.22](#) настоящего Порядка.

2.9. Не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления кандидата, в отношении которого имеются рекомендация аттестационной комиссии органа местного самоуправления или муниципального органа города Тюмени или рекомендация комиссии при Главе города Тюмени по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, уполномоченный орган обеспечивает подготовку и издание приказа руководителя уполномоченного органа о включении кандидата в кадровый резерв. В течение 3 рабочих дней со дня издания указанного муниципального правового акта уполномоченный орган направляет кандидатам уведомления о включении в кадровый резерв способом, указанным в заявлении.

2.10. В отношении кандидатов, не указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Порядка, процедура включения в кадровый резерв по решению Комиссии состоит из нескольких этапов:

1 этап - изучение представленных документов, выявление оснований для отказа для включения кандидата в кадровый резерв, предусмотренных [подпунктами "а" - "г" пункта 2.8](#) настоящего Порядка;

2 этап - проведение контрольных мероприятий;

3 этап - собеседование кандидата с членами Комиссии.

Принятие решения о включении в кадровый резерв или об отказе во включении в кадровый резерв осуществляется в срок не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления кандидата (за исключением случая, установленного [подпунктом "в" пункта 2.15](#) настоящего Порядка).

2.11. По результатам первого этапа уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

при отсутствии оснований для отказа во включении кандидата в кадровый резерв в соответствии с [абзацем вторым пункта 2.10](#) настоящего Порядка уведомляет кандидата способом, указанным в заявлении, о месте, времени начала и дате проведения контрольных мероприятий (2 этапа);

при наличии оснований для отказа во включении кандидата в кадровый резерв в

соответствии с абзацем вторым пункта 2.10 настоящего Порядка направляет кандидату способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе во включении в кадровый резерв с указанием причин отказа.

2.12. Проведение контрольных мероприятий (2 этап) состоит из теоретических и практических заданий, направленных на выявление у кандидата знаний и умений, необходимых для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат, с целью оценки профессиональных знаний и умений кандидата, претендующего на включение в кадровый резерв. Методика проведения оценки профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения обязанностей по должностям муниципальной службы, утверждается приказом руководителя уполномоченного органа.

Результаты контрольных мероприятий объявляются кандидатам в день их проведения. Кандидаты, получившие удовлетворительные результаты контрольных мероприятий, приглашаются на собеседование с членами Комиссии (3 этап).

2.13. Результаты контрольных мероприятий считаются удовлетворительными, если кандидат по итогам контрольных мероприятий имеет в совокупности следующее количество баллов:

а) выполнение теоретических и практических заданий, направленных на выявление знаний, необходимых для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат, - от 42 до 63 баллов;

б) выявление умений, необходимых для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы: тестирование на выявление потенциала к проявлению умений, необходимых для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат, - от 4,5 до 10 баллов, а также интервью по компетенциям - от 4,5 баллов до 10 баллов.

2.14. О дате, времени и месте проведения заседания Комиссии кандидаты, получившие удовлетворительные результаты контрольных мероприятий, уведомляются способом, указанным в заявлении, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты заседания Комиссии.

Кандидаты, не явившиеся на проведение контрольного мероприятия более 2 раз или получившие неудовлетворительные результаты контрольных мероприятий, уведомляются уполномоченным органом об отказе во включении в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным подпунктами "д", "е" пункта 2.8 настоящего Порядка, путем направления уведомления об отказе во включении в кадровый резерв способом, указанным в заявлении, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения контрольных мероприятий.

2.15. Комиссия проводит собеседование с кандидатом в целях анализа результатов контрольных мероприятий (2 этапа) и опыта практического применения кандидатом профессиональных знаний и умений, необходимых для замещения должности муниципальной службы. По итогам собеседования Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о включении в кадровый резерв кандидата, соответствующего квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки и обладающего необходимыми профессиональными знаниями и умениями;

б) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв по основанию, предусмотренному подпунктом "ж" пункта 2.8 настоящего Порядка;

в) о включении с письменного согласия кандидата в кадровый резерв на нижестоящую должность.

Письменное согласие кандидата обеспечивается путем подачи кандидатом в течение 30 дней со дня заседания Комиссии [заявления](#) согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления обеспечивает подготовку и издание приказа руководителя уполномоченного органа о включении кандидата в кадровый резерв. В течение 5 рабочих дней со дня издания указанного муниципального правового акта уполномоченный орган направляет кандидату способом, указанным в заявлении, письменное уведомление о включении в кадровый резерв.

2.16. В течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии уполномоченный орган:

а) при принятии Комиссией решения об отказе во включении кандидата в кадровый резерв - направляет способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе с указанием причин отказа;

б) при принятии Комиссией решения о включении кандидата в кадровый резерв - обеспечивает подготовку и издание приказа руководителя уполномоченного органа о включении кандидата в кадровый резерв. В течение 3 рабочих дней со дня издания указанного муниципального правового акта уполномоченный орган направляет кандидату способом, указанным в заявлении, письменное уведомление о включении в кадровый резерв;

в) при принятии Комиссией решения о включении в кадровый резерв на нижестоящую должность - направляет кандидату способом, указанным в заявлении, соответствующее уведомление.

2.17. Кандидатам, не явившимся на собеседование с членами Комиссии более 2 раз, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляет способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе во включении кандидата в кадровый резерв по основанию, предусмотренному [подпунктом "е" пункта 2.8](#) настоящего Порядка.

2.18. Отказ кандидату во включении в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#) настоящего Порядка, не препятствует повторной подаче кандидатом документов для включения в кадровый резерв после устранения причин для отказа.

2.19. Срок нахождения в кадровом резерве лица, включенного в кадровый резерв, составляет три года со дня издания приказа руководителя уполномоченного органа о включении в кадровый резерв.

2.20. Кандидат может состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления или муниципальном органе города Тюмени.

2.21. Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, предусмотренные [абзацами четвертым - пятым, восьмым - десятым пункта 2.2](#) настоящего Порядка, фотографии - в количестве 2 шт. возвращаются им по письменному заявлению способом, указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.22. На любом из этапов формирования кадрового резерва, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Порядка, уполномоченный орган возвращает по письменному заявлению заявителя (кандидата) документы, предусмотренные [абзацами четвертым - пятым, восьмым - десятым пункта 2.2](#) настоящего Порядка, фотографии - в количестве 2 шт., способом, указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Письменное заявление кандидата о возвращении документов подтверждает его добровольное волеизъявление об отказе во включении в кадровый резерв и является основанием для уведомления кандидата об отказе во включении в кадровый резерв.

2.23. В случае личного обращения кандидата в уполномоченный орган за получением

какого-либо из уведомлений, предусмотренных настоящим Порядком, до момента его направления установленным способом, копия уведомления вручается уполномоченным органом кандидату под роспись.

3. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. На каждое лицо, состоящее в кадровом резерве, составляется карточка учета по форме, утвержденной приказом руководителя уполномоченного органа. Карточки учета кадрового резерва ведутся уполномоченным органом.

К карточке учета прилагаются:

документы, указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка;

уведомления уполномоченного органа, направленные кандидату в соответствии с настоящим Порядком;

ответы кандидатов на задания контрольных мероприятий на бумажном носителе.

Лица, состоящие в кадровом резерве, обязаны письменно уведомлять уполномоченный орган о перемене места жительства, места работы, занимаемой должности, изменении паспортных данных, а также контактных телефонов в течение 10 рабочих дней со дня их изменения.

3.2. Формами работы с лицами, состоящими в кадровом резерве, являются:

3.2.1. Для граждан, не состоящих в трудовых отношениях с Администрацией города Тюмени, муниципальным образованием городской округ город Тюмень:

а) самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальных дисциплин, знание которых необходимо для эффективного исполнения должностных обязанностей);

б) организация практики на соответствующих должностях муниципальной службы;

в) участие в мероприятиях, проводимых территориальными, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Тюмени (участие в семинарах, круглых столах).

3.2.2. Для граждан, состоящих в трудовых отношениях с Администрацией города Тюмени, муниципальным образованием городской округ город Тюмень:

а) самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальных дисциплин, знание которых необходимо для эффективного исполнения должностных обязанностей);

б) организация практики на соответствующих должностях муниципальной службы;

в) участие в разработке муниципальных правовых актов, в том числе нормативных;

г) участие в мероприятиях, проводимых соответствующими органами местного самоуправления, муниципальным органом города Тюмени (работа в составе рабочих групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний, круглых столов; участие в мероприятиях мониторингового характера);

д) обучение по программам дополнительного профессионального образования, в пределах лимита бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до уполномоченного

органа на указанные цели.

3.3. Конкретные формы работы с лицами, состоящими в кадровом резерве, определяются уполномоченным органом совместно с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Тюмени, органами местного самоуправления или муниципальным органом города Тюмени в индивидуальном плане профессионального развития (далее - индивидуальный план) утвержденном по форме, утвержденной приказом руководителя уполномоченного органа, формируемом с учетом пункта 3.2 настоящего Порядка, результатов контрольных мероприятий и собеседования кандидата с членами Комиссии, наличия (отсутствия) необходимости профессионального развития лиц, состоящих в резерве.

Индивидуальный план разрабатывается и утверждается уполномоченным органом на каждое лицо, состоящее в кадровом резерве, сроком на 1 год и направляется лицу, состоящему в кадровом резерве, в течение 15 календарных дней со дня издания приказа руководителя уполномоченного органа о его включении в кадровый резерв, способом, указанным в заявлении. В случае личного обращения лица, состоящего в кадровом резерве, в уполномоченный орган за получением индивидуального плана до момента его направления установленным способом, индивидуальный план вручается лицу, состоящему в кадровом резерве под роспись.

По истечении года в срок, указанный в индивидуальном плане, лицо, состоящее в кадровом резерве, предоставляет в уполномоченный орган отчет о выполнении индивидуального плана по форме, утвержденной приказом руководителя уполномоченного органа.

Реализация индивидуального плана считается успешной в случае выполнения всех запланированных в нем мероприятий и учитывается при назначении на вакантную должность муниципальной службы.

3.4. Исключение из кадрового резерва производится по следующим основаниям:

а) личное заявление об исключении из кадрового резерва;

б) назначение на соответствующую должность;

в) расторжение трудового договора с муниципальным служащим по основаниям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) непредставление отчета о выполнении индивидуального плана в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Порядка, в срок, указанный в индивидуальном плане;

д) вступивший в законную силу судебный акт в отношении лица, состоящего в кадровом резерве, о лишении права занимать определенные должности государственной гражданской и муниципальной службы, заниматься определенной профессиональной или иной деятельностью, осуществлять управление юридическим лицом либо осуществлять деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг (если этот запрет распространяется на должность, на замещение которой претендует гражданин);

е) вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным;

ж) наличие у лица, состоящего в кадровом резерве, заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, признание указанного лица полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

з) смерть лица, состоящего в кадровом резерве, либо вступивший в законную силу судебный акт о признании указанного лица безвестно отсутствующим, об объявлении умершим;

и) истечение срока нахождения в кадровом резерве, установленного [пунктом 2.19](#) настоящего Порядка;

к) письменный отказ лица, состоящего в кадровом резерве на конкретную должность муниципальной службы, от предложения представителя нанимателя (работодателя) о замещении указанной должности муниципальной службы, являющейся вакантной, оформленного в письменной форме, более 2 раз.

3.5. Уполномоченный орган при наличии документально подтвержденных оснований, указанных в [пункте 3.4](#) настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации их получения обеспечивает подготовку и издание приказа руководителя уполномоченного органа об исключении из кадрового резерва лица, состоящего в кадровом резерве. В течение 3 рабочих дней со дня издания указанного муниципального правового акта уполномоченный орган направляет указанному лицу способом, указанным в заявлении, письменное уведомление об исключении его из кадрового резерва.

Карточки учета и прилагаемые к ним документы лиц, исключенных из кадрового резерва, подлежат хранению в уполномоченном органе в течение 3 лет. После истечения указанного срока карточки учета и прилагаемые к ним документы подлежат уничтожению.

Приложение 1
к Порядку

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДА ТЮМЕНИ,
НА КОТОРЫЕ ФОРМИРУЕТСЯ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

1. В Тюменской городской Думе:
Начальник отдела (на правах структурного подразделения);
Начальник отдела, главный бухгалтер (на правах структурного подразделения);
Заместитель начальника отдела (на правах структурного подразделения);
Консультант.
2. В Администрации города Тюмени:
Советник Главы города Тюмени;
Консультант Главы города Тюмени;
Руководитель пресс-службы (пресс-секретарь) Главы города Тюмени;
Заместитель руководителя управы административного округа;
Первый заместитель директора департамента;
Заместитель директора департамента;
Заместитель начальника управления;
Заместитель председателя комитета;
Заместитель начальника отдела (на правах отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Тюмени);
Начальник управления (в составе департамента, территориального органа Администрации города Тюмени);
Начальник управления, главный бухгалтер (в составе департамента);
Председатель комитета (в составе департамента, управления, территориального органа Администрации города Тюмени);
Председатель комитета, главный бухгалтер (в составе департамента, управления);

Помощник Главы города Тюмени;
Начальник отдела (в составе департамента, управления, комитета, территориального органа Администрации города Тюмени);
Начальник отдела, главный бухгалтер (в составе департамента, управления, комитета, территориального органа Администрации города Тюмени);
Помощник заместителя Главы города Тюмени;
Начальник сектора (в составе отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Тюмени);
Начальник сектора, главный бухгалтер (в составе отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Тюмени);
Заведующий сектором (на правах отраслевого (функционального) органа Администрации города Тюмени);
Заведующий сектором;
Заведующий сектором, главный бухгалтер;
Советник;
Консультант.

3. В Счетной палате города Тюмени:
Аудитор Счетной палаты города Тюмени;
Начальник отдела;
Инспектор Счетной палаты города Тюмени.

4. В Избирательной комиссии города Тюмени:
консультант Избирательной комиссии города Тюмени.

Приложение 2
к Порядку

В комиссию по формированию
кадрового резерва муниципальной
службы города Тюмени

от _____

(Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу:

тел.:

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв муниципальной службы города Тюмени на
должность (должности) _____

_____.

Прошу уведомить меня о месте, времени начала и дате проведения контрольных мероприятий, собеседования следующим способом:

(адрес электронной почты/номер телефона)

Прочие уведомления, связанные с рассмотрением настоящего заявления, процедурой включения меня в кадровый резерв, нахождением в кадровом резерве, исключением из него и т.д. прошу направлять

(указать способ направления: почтовое отправление с указанием почтового адреса либо по адресу электронной почты, указанному в настоящем заявлении)

Подпись _____

дата _____

Приложение 3
к Порядку

АНКЕТА	
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Место для цветной фотографии
Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
Профессиональное образование (когда и какие образовательные организации окончили, номера дипломов), Уровень и квалификация по профессии, специальности или направлению подготовки	
Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, год окончания)	
Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, период обучения)	
Выполняемая работа за последние 5 лет (период работы, место работы, должность)	
Были ли Вы судимы (когда и за что)	
Адрес постоянного места жительства	
"__" _____ 20__ г.	подпись _____

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДА ТЮМЕНИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.05.2020 N 23)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок ведения резерва управленческих кадров города Тюмени (далее - Порядок) определяет правила создания и организации работы с резервом управленческих кадров города Тюмени.

Резерв управленческих кадров города Тюмени (далее - резерв управленческих кадров) формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

1.2. Резерв управленческих кадров является одним из установленных действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области и муниципальными правовыми актами города Тюмени источников для замещения управленческих должностей муниципальной службы города Тюмени и управленческих должностей в подведомственных организациях (далее - управленческие должности).

Включение в резерв управленческих кадров не является обязательным условием назначения на вакантную управленческую должность.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется на управленческие должности муниципальной службы города Тюмени согласно [приложению 1](#) к настоящему Порядку, а также на управленческие должности в муниципальных учреждениях, муниципальных предприятиях города Тюмени (далее - подведомственные организации).

К управленческим должностям в подведомственных организациях относится должность руководителя подведомственной организации.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров проводится в целях:

- а) своевременного замещения вакантных управленческих должностей;
- б) совершенствования эффективности муниципального управления, в том числе в результате работы с резервом управленческих кадров;
- в) содействие профессиональному развитию лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

1.5. Принципами формирования резерва управленческих кадров и работы с ним являются:

- а) гласность, доступность информации о формировании резерва управленческих кадров и о его реализации;
- б) добровольность включения в резерв управленческих кадров;
- в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);
- г) профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- д) учет текущей и перспективной потребности в замещении управленческих должностей.

1.6. К кандидатам на управленческие должности муниципальной службы города Тюмени предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и муниципальными правовыми актами города Тюмени о муниципальной службе.

1.7. К кандидатам на управленческие должности в подведомственных организациях предъявляются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу работы (с особенностями, установленными [пунктами 1.7.1 - 1.7.6](#) настоящего Порядка):

а) высшее образование по специализации муниципального учреждения, муниципального предприятия либо по направлениям подготовки (специальностям) "Менеджмент", "Экономика и управление", "Финансы и кредит", "Юриспруденция", "Государственное и муниципальное управление";

б) не менее пяти лет стажа работы на руководящих должностях.

1.7.1. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу работы для кандидата на должность руководителя образовательной организации являются наличие высшего образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7.2. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу работы для кандидата на должность руководителя физкультурно-спортивного учреждения являются высшее образование или высшее образование и дополнительное профессиональное образование, стаж работы в должностях специалистов физкультурно-спортивных организаций не менее 3 лет.

1.7.3. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу работы для кандидата на должность руководителя учреждения органов по делам молодежи являются высшее образование по специальности "организация работы с молодежью", "государственное и муниципальное управление", "социальная работа" или высшее образование и профессиональная переподготовка, стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет; повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет.

1.7.4. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу работы для кандидата на должность руководителя организации исполнительского искусства (театра, музыкального и танцевального коллектива) являются высшее образование

(экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7.5. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу работы для кандидата на должность руководителя культурно-досуговой организации, центра (дома народного творчества), дворца и дома культуры, парка культуры и отдыха, центра досуга, кинотеатра и других аналогичных организаций культурно-досугового типа являются высшее образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое, гуманитарное) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях, а также в органах управления культурой не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое, гуманитарное) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 5 лет.

1.7.6. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу работы для кандидата на должность руководителя библиотеки, централизованной библиотечной системы является высшее образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

1.8. К кандидатам на управленческие должности муниципальной службы города Тюмени, в подведомственных организациях предъявляются требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения обязанностей по указанным управленческим должностям.

1.9. Формирование и ведение резерва управленческих кадров осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени (далее - уполномоченный орган).

1.10. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, ведется в электронном виде по форме, утвержденной приказом руководителя уполномоченного органа, а также на бумажном носителе в виде систематизации распоряжений Администрации города Тюмени о включении в резерв управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров и о внесении в них изменений.

2. Порядок создания резерва управленческих кадров

2.1. Информация о порядке включения в резерв управленческих кадров размещается уполномоченным органом на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2. Основанием для подготовки распоряжения Администрации города Тюмени о включении в резерв управленческих кадров является решение Комиссии при Главе города Тюмени по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

2.3. Состав Комиссии и Положение о Комиссии утверждаются муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

2.4. Кандидат для включения его в резерв управленческих кадров представляет в уполномоченный орган в электронном виде следующие документы:

а) **заявление** согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

б) заполненную и подписанную **анкету** согласно приложению 3 к настоящему Порядку с приложением фотографии;

в) копию паспорта (для кандидатов на управленческие должности муниципальной службы

города Тюмени) или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

г) копии документов об образовании, документов о квалификации (по результатам дополнительного профессионального образования), а также при наличии - о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) копию трудовой книжки (и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации); (пп. "д" в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 25.05.2020 N 23)

е) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для кандидатов на управленческие должности муниципальной службы Администрации города Тюмени, не являющихся муниципальными служащими Администрации города Тюмени);

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, либо решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (для кандидатов на управленческие должности, связанные с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, если кандидат ранее не представлял соответствующую справку при поступлении на должности в указанных сферах либо в случае истечения срока действия указанной справки);

з) согласие на обработку персональных данных по форме, установленной муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

2.5. Допускается предоставление документов, указанных в [пункте 2.4](#) настоящего Порядка, на бумажном носителе (по почте либо в порядке личного приема).

2.6. Предоставление документов, указанных в [пункте 2.4](#) настоящего Порядка, осуществляется:

в электронном виде - по адресу электронной почты adm@tyumen-city.ru с указанием темы отправления - "Резерв управленческих кадров";

на бумажном носителе - по почтовому адресу (в случае предоставления по почте), в месте, в дни и часы приема (в случае предоставления в порядке личного приема), указанным на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При направлении документов в электронном виде направляются их сканированные образы.

Все сведения, имеющиеся в направляемых документах, должны быть читаемы, содержание текстовой и графической частей должно быть различимо.

2.7. Кандидаты, состоящие в трудовых отношениях с Администрацией города Тюмени, муниципальным образованием городской округ город Тюмень, предоставляют в уполномоченный орган документы, предусмотренные [подпунктами "а", "б", "е", "ж" пункта 2.4](#) настоящего Порядка, а также цветные фотографии 3 x 4 см (2 шт.).

2.8. При поступлении заявления с приложенными к нему документами:

2.8.1. в электронном виде (или на бумажном носителе по почте) уполномоченный орган в день приема заявления:

а) регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени (СЭДД);

б) проверяет полноту и правильность оформления заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе на предмет отсутствия в них технических ошибок, соответствия их требованиям, установленным настоящим Порядком, а также соответствия их содержания документам, подтверждающим внесенные в них сведения;

в) в случае выявления неправильности, неполноты представленных заявления, анкеты, других документов либо в случае, если заявитель не представил документы, предусмотренные [пунктом 2.4](#) настоящего Порядка, подготавливает письменный отказ в приеме документов и направляет его заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления способом, указанным в заявлении.

2.8.2. на бумажном носителе в порядке личного приема уполномоченный орган в день приема заявления:

а) проверяет полноту и правильность оформления заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе на предмет отсутствия в них технических ошибок, соответствия их установленным формам, а также соответствия их содержания документам, подтверждающим внесенные в них сведения;

б) сверяет копии документов с их подлинниками, которые предоставляются заявителем для обозрения, заверяет их (за исключением нотариально засвидетельствованных копий документов) и возвращает оригиналы документов заявителю;

в) отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае выявления неправильности, неполноты представленных заявления, анкеты, других документов либо в случае, если заявитель не представил документы, предусмотренные [пунктом 2.4](#) настоящего Порядка;

г) регистрирует заявление в СЭДД в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Подлинники документов, направленных кандидатом установленным способом (за исключением подачи документов в порядке личного приема), а также цветные фотографии 3 x 4 см (2 шт.), предъявляются в уполномоченный орган перед началом проведения контрольных мероприятий (теоретических и практических заданий, направленных на выявление у кандидата знаний и умений, необходимых для исполнения обязанностей по управленческой должности, на которую претендует кандидат, далее по тексту - контрольные мероприятия). В случае несоответствия копий документов оригиналам, а также непредставления подлинников указанных документов, кандидат не допускается к проведению контрольных мероприятий. Кандидат, не допущенный к проведению контрольных мероприятий в соответствии с настоящим абзацем более 2 раз, уведомляется уполномоченным органом об отказе во включении в резерв управленческих кадров по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2.16](#) настоящего Порядка, путем направления уведомления об отказе во включении в резерв управленческих кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения контрольных мероприятий, на которые он не был допущен в третий раз, способом, указанным в заявлении.

2.9. Формирование резерва управленческих кадров включает в себя следующие этапы:

1 этап - изучение представленных документов, выявление оснований для отказа кандидату во включении в резерв управленческих кадров, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Порядка;

2 этап - проведение контрольных мероприятий;

3 этап - собеседование кандидата с членами Комиссии.

Принятие Комиссией решения о включении кандидата в резерв управленческих кадров или об отказе во включении в резерв управленческих кадров осуществляется в срок не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления кандидата (за исключением случая, установленного [подпунктом "в" пункта 2.18](#) настоящего Порядка).

2.10. На первом этапе уполномоченный орган рассматривает документы, указанные в [пункте 2.4](#) Порядка, и выявляет основания для отказа во включении кандидата в резерв управленческих кадров, предусмотренные [пунктом 2.11](#) Порядка.

2.11. Основаниями для отказа во включении кандидата в резерв управленческих кадров по результатам 1 этапа являются:

а) достижение предусмотренного федеральным законом предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы (для кандидатов на управленческие должности муниципальной службы города Тюмени);

б) несоответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и муниципальными правовыми актами города Тюмени о муниципальной службе (для кандидатов на управленческие должности муниципальной службы города Тюмени);

в) несоответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу работы, установленным [пунктом 1.7](#) настоящего Порядка (с особенностями, установленными [пунктами 1.7.1 - 1.7.6](#) настоящего Порядка);

г) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (для кандидатов на управленческие должности муниципальной службы города Тюмени);

д) в резерв управленческих кадров не могут быть включены лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в [статье 331](#) Трудового кодекса Российской Федерации (для кандидатов на управленческие должности, связанные с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних) при отсутствии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.12. По результатам 1 этапа уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭДД:

при отсутствии оснований для отказа во включении кандидата в резерв управленческих

кадров в соответствии с [пунктом 2.11](#) настоящего Порядка уведомляет кандидата способом, указанным в заявлении о дате, месте и времени начала проведения контрольных мероприятий (2 этапа);

при наличии оснований для отказа во включении кандидата в резерв управленческих кадров в соответствии с [пунктом 2.11](#) настоящего Порядка направляет кандидату способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе во включении в резерв управленческих кадров с указанием причин отказа. В уведомлении об отказе во включении в резерв управленческих кадров разъясняется право на повторную подачу документов для включения в резерв управленческих кадров при условии устранения оснований для отказа.

2.13. Проведение контрольных мероприятий (2 этап) состоит из теоретических и практических заданий, направленных на выявление у кандидата знаний и умений, необходимых для исполнения обязанностей по управленческой должности, на которую претендует кандидат, с целью оценки профессиональных знаний и умений кандидата. Методика проведения оценки профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения обязанностей по управленческим должностям, утверждается муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

Результаты контрольных мероприятий объявляются кандидатам в день их проведения. Кандидаты, получившие удовлетворительные результаты контрольных мероприятий, приглашаются на собеседование с членами Комиссии (3 этап).

2.14. Результаты контрольных мероприятий считаются удовлетворительными, если кандидат по итогам контрольных мероприятий имеет в совокупности следующее количество баллов:

а) выполнение теоретических и практических заданий, направленных на выявление знаний, необходимых для исполнения обязанностей по управленческой должности, на которую претендует кандидат - от 42 до 63 баллов;

б) выявление умений, необходимых для исполнения обязанностей по управленческой должности, на которую претендует кандидат: тестирование на выявление потенциала к проявлению умений, необходимых для исполнения обязанностей по управленческой должности, на которую претендует кандидат - от 4,5 до 10 баллов, а также интервью по компетенциям - от 4,5 баллов до 10 баллов.

2.15. О дате, времени и месте проведения заседания Комиссии кандидаты, получившие удовлетворительные результаты контрольных мероприятий, уведомляются способом, указанным в заявлении, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты заседания Комиссии.

2.16. Основаниями для отказа во включении кандидата в резерв управленческих кадров по результатам второго этапа являются:

а) неудовлетворительные результаты контрольных мероприятий;

б) неявка на проведение контрольного мероприятия более 2 раз либо недопуск к проведению контрольного мероприятия в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Порядка более 2 раз.

2.17. Кандидаты, получившие неудовлетворительные результаты контрольных мероприятий или не явившиеся на проведение контрольного мероприятия более 2 раз, либо не допущенные к проведению контрольного мероприятия в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Порядка более 2 раз, уведомляются уполномоченным органом об отказе во включении в резерв управленческих кадров по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.16](#) настоящего Порядка, путем направления уведомления об отказе во включении в резерв управленческих кадров способом, указанным в заявлении, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения контрольных мероприятий. В

уведомлении об отказе во включении в резерв управленческих кадров разъясняется право на повторную подачу документов для включения в резерв управленческих кадров при условии устранения оснований для отказа.

2.18. Комиссия проводит собеседование с кандидатом (3 этап) в целях анализа результатов контрольных мероприятий и опыта практического применения кандидатом знаний и умений, необходимых для замещения управленческой должности, на которую кандидат претендует, по итогам которого принимает одно из следующих решений:

а) о включении кандидата в резерв управленческих кадров;

б) об отказе во включении кандидата в резерв управленческих кадров в связи с несоответствием его знаний и (или) умений знаниям и умениям, которые необходимы для замещения управленческой должности;

в) о рекомендации по включению кандидата с его письменного согласия в кадровый резерв муниципальной службы города Тюмени (в отношении кандидата, претендовавшего на управленческую должность муниципальной службы города Тюмени).

Письменное согласие кандидата обеспечивается путем подачи кандидатом в течение 30 календарных дней со дня заседания Комиссии [заявления](#) согласно приложению 2 к Порядку формирования и работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городе Тюмени.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления обеспечивает подготовку и издание приказа руководителя уполномоченного органа о включении кандидата в кадровый резерв муниципальной службы города Тюмени. В течение 5 рабочих дней со дня издания указанного муниципального правового акта уполномоченный орган направляет кандидату способом, указанным в заявлении, уведомление о включении в кадровый резерв муниципальной службы города Тюмени.

2.19. По каждому из кандидатов проводится открытое поименное голосование. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.20. В течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии уполномоченный орган:

а) при принятии Комиссией решения о включении кандидата в резерв управленческих кадров готовит проект распоряжения Администрации города Тюмени о включении кандидата в резерв управленческих кадров и направляет его на подписание Главе города Тюмени;

б) при принятии Комиссией решения об отказе во включении кандидата в резерв управленческих кадров направляет кандидату способом, указанным в заявлении, письменное уведомление об отказе во включении в резерв управленческих кадров с указанием причины отказа, в котором также разъясняется право на повторную подачу документов для включения в резерв управленческих кадров при условии устранения оснований для отказа;

в) при принятии Комиссией решения, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 2.18](#) настоящего Порядка, направляет кандидату письменное уведомление способом, указанным в заявлении, о рекомендации Комиссии по включению в кадровый резерв муниципальной службы города Тюмени, с указанием срока подачи заявления в кадровый резерв. При этом в отношении указанного кандидата не проводятся процедуры, предусмотренные для включения в кадровый резерв муниципальной службы города Тюмени в соответствии с Порядком формирования и работы с кадровым резервом муниципальной службы города Тюмени.

2.21. Кандидатам, не явившимся на собеседование с членами Комиссии более 2 раз,

уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляет способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе во включении кандидата в резерв управленческих кадров, с указанием причины отказа, в котором также разъясняется право на повторную подачу документов для включения в резерв управленческих кадров при условии устранения оснований для отказа.

2.22. В течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации города Тюмени о включении кандидата в резерв управленческих кадров уполномоченный орган направляет кандидатам способом, указанным в заявлении, уведомления о включении их в резерв управленческих кадров.

2.23. Срок нахождения в резерве управленческих кадров лица, включенного в указанный резерв, составляет 5 лет со дня издания распоряжения Администрации города Тюмени о включении в резерв управленческих кадров.

2.24. Документы кандидатов, не включенных в резерв управленческих кадров, предусмотренные [подпунктами "в" - "з" пункта 2.4](#) настоящего Порядка, фотографии - в количестве 2 шт., возвращаются им по их письменному заявлению способом, указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.25. На любом из этапов формирования резерва управленческих кадров, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Порядка, уполномоченный орган возвращает по письменному заявлению заявителя (кандидата) документы, предусмотренные [подпунктами "в" - "з" пункта 2.4](#) настоящего Порядка, фотографии - в количестве 2 шт., способом, указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Письменное заявление кандидата о возвращении документов подтверждает его добровольное волеизъявление об отказе во включении в резерв управленческих кадров и является основанием для уведомления кандидата об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

2.26. В случае личного обращения кандидата в уполномоченный орган за получением какого-либо из уведомлений, предусмотренных настоящим Порядком, до момента его направления установленным способом, копия уведомления вручается уполномоченным органом кандидату под роспись.

3. Порядок работы с резервом управленческих кадров

3.1. На каждое лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, составляется карточка учета по форме, утвержденной приказом руководителя уполномоченного органа. Карточки учета резерва управленческих кадров ведутся уполномоченным органом.

К карточке учета прилагаются:

документы, указанные в [пункте 2.4](#) настоящего Порядка;

уведомления уполномоченного органа, направленные кандидату в соответствии с настоящим Порядком;

ответы кандидатов на задания контрольных мероприятий на бумажном носителе.

Лица, состоящие в резерве управленческих кадров, обязаны письменно уведомлять уполномоченный орган о перемене места жительства, места работы, занимаемой должности, изменении паспортных данных, а также контактных телефонов в течение 10 рабочих дней со дня их изменения.

3.2. Основными задачами работы с резервом управленческих кадров являются совершенствование управленческих умений, практического опыта лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

3.3. Для реализации задач, указанных в [пункте 3.2](#) Порядка, используются следующие формы работы с лицами, состоящими в резерве управленческих кадров:

3.3.1. Для лиц, не состоящих в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, муниципальным органом города Тюмени, муниципальным образованием городской округ город Тюмень:

а) самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальных дисциплин, знание которых необходимо для эффективного исполнения должностных обязанностей);

б) участие в мероприятиях, проводимых соответствующими органами местного самоуправления, муниципальным органом города Тюмени, подведомственными организациями (работа в составе рабочих групп, участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний, круглых столах, участие в мероприятиях мониторингового характера).

3.3.2. Для лиц, состоящих в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, муниципальным органом города Тюмени, муниципальным образованием городской округ город Тюмень:

а) самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальных дисциплин, знание которых необходимо для эффективного исполнения должностных обязанностей);

б) участие в разработке муниципальных правовых актов, в том числе нормативных;

в) участие в мероприятиях, проводимых соответствующими органами местного самоуправления, муниципальным органом города Тюмени, подведомственными организациями (работа в составе рабочих групп, участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний, круглых столах, участие в мероприятиях мониторингового характера).

3.4. Конкретные формы работы с лицами, состоящими в резерве управленческих кадров, определяются уполномоченным органом совместно с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Тюмени, органами местного самоуправления или муниципальным органом города Тюмени в индивидуальном плане профессионального развития (далее - индивидуальном плане), утвержденном по форме, утвержденной приказом руководителя уполномоченного органа, с учетом [пункта 3.3](#) настоящего Порядка, результатов контрольных мероприятий и собеседования кандидата с членами Комиссии при включении в резерв управленческих кадров.

Индивидуальный план разрабатывается и утверждается уполномоченным органом на каждое лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, сроком на 1 год и направляется лицу, состоящему в резерве управленческих кадров, в течение 15 календарных дней со дня издания распоряжения Администрации города Тюмени о включении в резерв управленческих кадров способом, указанным в заявлении. В случае личного обращения лица, состоящего в резерве управленческих кадров, в уполномоченный орган за получением индивидуального плана до момента его направления установленным способом, индивидуальный план вручается лицу, состоящему в резерве управленческих кадров, под роспись.

По истечении года в срок, указанный в индивидуальном плане, лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, предоставляет в уполномоченный орган отчет о выполнении индивидуального плана по форме, утвержденной приказом руководителя уполномоченного

органа.

Реализация индивидуального плана считается успешной в случае выполнения всех запланированных в нем мероприятий и учитывается при назначении на вакантную управленческую должность.

3.5. Исключение из резерва управленческих кадров производится по следующим основаниям:

а) личное письменное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

б) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров, установленного [пунктом 2.23](#) настоящего Порядка;

в) вступивший в законную силу судебный акт в отношении лица, состоящего в резерве управленческих кадров, о лишении права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы, заниматься определенной профессиональной или иной деятельностью, осуществлять управление юридическим лицом либо осуществлять деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг (если этот запрет распространяется на должность, на замещение которой претендует гражданин);

г) вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным, ограниченно дееспособным;

д) письменный отказ лица, состоящего в резерве управленческих кадров, от предложения представителя нанимателя (работодателя) о замещении вакантной управленческой должности, оформленного в письменной форме, более 2 раз;

е) смерть лица, состоящего в резерве управленческих кадров, либо вступивший в законную силу судебный акт о признании указанного лица безвестно отсутствующим, об объявлении умершим;

ж) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (в отношении лиц, состоящих в резерве управленческих кадров на управленческие должности муниципальной службы города Тюмени), признание лица, состоящего в резерве, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

з) письменный отказ лица, состоящего в резерве управленческих кадров, от перевода на другую должность резерва управленческих кадров, соответствующую должности, на которую лицо было включено в резерв управленческих кадров (далее - перевод внутри резерва управленческих кадров) в связи с сокращением управленческой должности, на которую лицо включено в резерв управленческих кадров;

и) отсутствие ответа лица, состоящего в резерве управленческих кадров, на предложение о переводе внутри резерва управленческих кадров согласно [пункту 3.8](#) настоящего Порядка;

КонсультантПлюс: примечание.

Литература подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

л) непредставление отчета о выполнении индивидуального плана в порядке и сроки, предусмотренные [пунктом 3.4](#) настоящего Порядка;

м) назначение на соответствующую управленческую должность муниципальной службы города Тюмени (в отношении лиц, состоящих в резерве управленческих кадров на управленческие должности муниципальной службы города Тюмени).

3.6. В случае если управленческая должность, на которую лицо включено в резерв управленческих кадров, сокращена в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами города Тюмени, уполномоченный орган направляет указанному лицу письменное уведомление способом, указанным в заявлении в течение 30 рабочих дней с момента сокращения указанной должности.

3.7. В уведомлении указывается:

а) информация о сокращении управленческой должности, в том числе основание и дата сокращения;

в) предложение о переводе внутри резерва управленческих кадров;

г) порядок принятия лицом предложения о переводе внутри резерва управленческих кадров и отказа от указанного предложения с разъяснением последствий такого отказа - исключения из резерва управленческих кадров.

3.8. Для лица, состоящего в резерве управленческих кадров, устанавливается срок ответа на предложение о переводе внутри резерва управленческих кадров (далее - Ответ) - 30 календарных дней с даты направления письменного уведомления. Ответ направляется в уполномоченный орган в письменной форме.

3.9. В случае направления лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, в срок, установленный в [пункте 3.8](#) настоящего Порядка, согласия на перевод внутри резерва управленческих кадров уполномоченный орган готовит проект распоряжения Администрации города Тюмени о внесении изменений в резерв управленческих кадров в соответствии с [пунктом 3.10](#) настоящего Порядка.

3.10. Уполномоченный орган при наличии документально подтвержденных оснований, указанных в [пунктах 3.5, 3.9](#) настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации их получения в СЭДД готовит проект распоряжения Администрации города Тюмени о внесении изменений в резерв управленческих кадров (об исключении из резерва управленческих кадров), направляет его на подпись Главе города Тюмени. В течение 5 рабочих дней со дня издания указанного распоряжения Администрации города Тюмени уполномоченный орган направляет письменные уведомления об исключении лица из резерва управленческих кадров или о переводе лица внутри резерва управленческих кадров способом, указанным в заявлении.

3.11. Карточки учета и прилагаемые к ним документы лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, подлежат хранению в уполномоченном органе в течение 3 лет. После истечения указанного срока карточки учета и прилагаемые к ним документы подлежат уничтожению.

Приложение 1
к Порядку

**ПЕРЕЧЕНЬ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
НА КОТОРЫЕ ФОРМИРУЕТСЯ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ГОРОДА ТЮМЕНИ**

В Администрации города Тюмени:

Первый заместитель Главы города Тюмени;
Заместитель Главы города Тюмени;
Заместитель Главы города Тюмени, директор департамента;
Управляющий делами Администрации города Тюмени;
Руководитель управы административного округа;
Директор департамента;
Начальник управления;
Председатель комитета;
Начальник отдела (на правах отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Тюмени).

Приложение 2
к Порядку

В Комиссию при Главе города
Тюмени по формированию и подготовке
резерва
управленческих кадров
от

_____ (Ф.И.О. кандидата)
проживающего по адресу:

_____ Тел.:

_____ Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров города Тюмени на должность (должности) _____

Прошу уведомить меня о месте, времени начала и дате проведения контрольных мероприятий, _____ собеседования _____ следующим _____ способом: _____

_____ (адрес электронной почты/номер телефона)

Прочие уведомления, связанные с рассмотрением настоящего заявления, процедурой включения меня в резерв управленческих кадров, нахождением в резерве управленческих кадров, исключением из него и т.д., прошу направлять _____

_____ (указать способ направления: почтовое отправление с указанием почтового адреса либо по адресу электронной почты, указанному в настоящем заявлении)

Подпись _____

дата _____

Приложение 3
к Порядку

АНКЕТА	
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Место для цветной фотографии
Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
Профессиональное образование (когда и какие образовательные организации окончили, номера дипломов), Уровень и квалификация по профессии, специальности или направлению подготовки	
Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, год окончания)	
Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, период обучения)	
Персональные достижения в интересах государства и региона	
Выполняемая работа за последние 10 лет (период работы, место работы, должность)	
Были ли Вы судимы (когда и за что)	
Наличие государственных наград	
Адрес постоянного места жительства	
Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)	
"__" _____ 20__ г.	подпись _____