

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
г. Калининград

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации городского округа «Город Калининград»

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 39 Закона Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве администрации городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2015 № 201 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, Положения о комиссии и состава комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград»;

2) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 05.10.2015 № 1678 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2015 № 201 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, Положения о комиссии и состава комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград»;

3) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.12.2017 № 1876 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2015 № 201 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, Положения о комиссии и состава комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 05.10.2015 № 1678)»;

4) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.07.2018 № 690 «О внесении изменений в постановление



должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 21.11.2019 № 1084);

10) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 22.12.2020 № 1159 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2015 № 201 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, Положения о комиссии и состава комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 30.07.2020 № 597)»;

11) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 25.01.2021 № 39 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2015 № 201 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, Положения о комиссии и состава комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 22.12.2020 № 1159)»;

12) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 08.04.2021 № 235 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2015 № 201 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, Положения о комиссии и состава комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 25.01.2021 № 39)»;

13) подпункт 1.1 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 16.08.2021 № 659 «О внесении изменений в правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

14) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 25.11.2021 № 950 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2015 № 201 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, Положения о комиссии и состава комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 16.08.2021 № 659)»;

15) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 04.05.2022 № 298 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2015 № 201 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, Положения о комиссии и состава комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград»;

16) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.12.2022 № 1206 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2015 № 201 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, Положения о комиссии и состава комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград»;

17) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 02.08.2024 № 699 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2015 № 201 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, Положения о комиссии и состава комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград»;

18) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.09.2024 № 779 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2015 № 201 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, Положения о комиссии и состава комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровом резерве администрации городского округа «Город**  
**Калининград»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о кадровом резерве администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области» и устанавливает порядок формирования и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Кадровый резерв).

2. Кадровый резерв формируется из числа граждан Российской Федерации, в том числе муниципальных служащих администрации городского округа «Город Калининград», граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

3. Целью создания Кадрового резерва в администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Администрация) является формирование квалифицированного кадрового состава Администрации.

4. Основными задачами создания Кадрового резерва являются:

- 1) реализация прав граждан на равный доступ к муниципальной службе;
- 2) обеспечение потребности Администрации в квалифицированных специалистах;
- 3) усиление мотивации муниципальных служащих к повышению квалификации и получению дополнительного образования;
- 4) содействие профессиональному и должностному росту муниципальных служащих;
- 5) назначение на вакантные должности муниципальной службы лиц, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, деловыми качествами.

5. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по работе с Кадровым резервом выполняет отдел муниципальной службы Администрации (далее - Отдел).

6. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы старшей, младшей групп должностей, а также должности консультанта (ведущая группа должностей) в Администрации.

## **2. Требования к кандидатам на включение в Кадровый резерв и порядок формирования Кадрового резерва**

7. К кандидатам на включение в Кадровый резерв (далее – Кандидаты) предъявляются следующие требования:

1) наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

2) возраст от 18 до 60 лет;

3) владение русским языком;

4) отсутствие судимости;

5) отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

8. Квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования:

для замещения должности консультанта (ведущая группа должностей), старших должностей муниципальной службы - высшее образование, удостоверенное дипломом, соответствующее направлению деятельности;

для замещения младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, или высшее образование;

2) к профессиональным знаниям и умениям:

знание Федеральных законов «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных», «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Закона Калининградской области «О муниципальной службе в Калининградской области», Устава городского округа «Город Калининград»;

знание основ нормативно-правового регулирования и правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности, в которой Кандидат планирует замещение должности муниципальной службы;

знание русского языка;

умение работать на компьютере, в том числе в сети Интернет;

умение работать в информационно-правовых системах;

3) к деловым и личностным качествам:

навыки делового общения при взаимодействии с гражданами и должностными лицами;

навыки деловой переписки;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;

коммуникативные умения (командное взаимодействие);

обучаемость;

аккуратность;

дисциплинированность.

9. Кандидаты представляют в Отдел следующие документы (на бумажном носителе):

анкету Кандидата по форме согласно приложению № 1 к Положению (заполняется с применением компьютерной, машинописной техники);

заявление о включении в Кадровый резерв по форме согласно приложению № 2 к Положению. В заявлении указываются группа (группы) должностей, а также структурное подразделение (структурные подразделения) или сфера деятельности Администрации, в которых Кандидат планирует трудовую деятельность;

копию паспорта;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность отсутствует);

копии документов о профессиональном образовании;

копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке (при наличии);

согласие кандидата на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Положению;

согласие на обработку персональных данных, разрешенных кандидатом для распространения, по форме согласно приложению № 4 к Положению.

10. Кандидаты из числа муниципальных служащих Администрации представляют следующие документы (на бумажном носителе):

заявление о включении в Кадровый резерв по форме согласно приложению № 2 к Положению;

рекомендацию за подписью руководителя структурного подразделения Администрации по форме согласно приложению № 5 к Положению;

согласие на обработку персональных данных, разрешенных кандидатом для распространения, по форме согласно приложению № 4 к Положению.

11. На Кандидатов из числа муниципальных служащих Администрации Отдел предоставляет кадровую справку, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, замещаемой должности в Администрации, классном чине, образовании, стаже работы, в том числе стаже муниципальной службы, семейном положении, о трудовой деятельности.

12. Включение Кандидатов в Кадровый резерв осуществляется посредством следующих процедур:

1) предварительный анализ анкет и документов Кандидатов;

2) тестирование Кандидатов на знание русского языка, Устава городского округа «Город Калининград», а также законодательства об общих принципах организации местного самоуправления, муниципальной службе, противодействии коррупции, порядке рассмотрения обращений граждан, персональных данных;

3) рассмотрение документов Кандидатов и кадровых справок, собеседование с Кандидатами в ходе проведения заседаний комиссии по формированию кадрового резерва администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается распоряжением Администрации.

13. В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход Кандидатов за пределы кабинета, в котором проходит тестирование.

Продолжительность тестирования составляет 45 минут.

В случае если Кандидат ответил правильно менее чем на 70% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к собеседованию не допускается. К повторному тестированию Кандидат допускается не ранее чем через 3 месяца.

Результаты тестирования оформляются протоколом, который подписывается председателем (в период его отсутствия – заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

14. По итогам рассмотрения документов, тестирования и собеседования с Кандидатами Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать главе Администрации зачислить Кандидата(ов) в Кадровый резерв;

2) отказать Кандидату(ам) во включении в Кадровый резерв по причине несоответствия установленным требованиям для зачисления в Кадровый резерв, изложенным в пунктах 7, 8 Положения.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в период его отсутствия – заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

16. По результатам решения Комиссии в течение 10 рабочих дней Отдел готовит проект распоряжения Администрации о зачислении Кандидатов в Кадровый резерв и с протоколом заседания Комиссии направляет главе Администрации.

17. Предельный срок пребывания в Кадровом резерве - 3 года.

18. Информация о порядке формирования Кадрового резерва, формы документов, а также правовые акты, регламентирующие работу Комиссии, размещаются в открытом доступе на официальном сайте Администрации [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) (далее – муниципальный сайт).

19. Информация об участниках Кадрового резерва размещается на муниципальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня подписания главой Администрации распоряжения Администрации о зачислении в Кадровый резерв.

20. В случае изменений в должностном и образовательном уровнях, анкетно-биографических данных участников Кадрового резерва указанные изменения участники Кадрового резерва представляют в Отдел в течение 14 календарных дней по форме согласно приложению № 6 к Положению.

21. В случае отказа Кандидату во включении в кадровый резерв повторное представление документов, указанных в пунктах 9, 10 Положения, возможно не ранее чем через 12 месяцев после принятия Комиссией решения об отказе во включении в Кадровый резерв.

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

22. Подготовка участников Кадрового резерва осуществляется в соответствии с индивидуальными планами (приложение № 7 к Положению). Координацию деятельности по разработке и реализации индивидуальных планов осуществляет Отдел.

Индивидуальные планы составляются сроком на 1 год.

23. Содержание и объем подготовки определяются исходя из соответствия лица, включенного в Кадровый резерв на определенную должность, требованиям, предъявляемым к данной должности законодательством о муниципальной службе, а также должностной инструкцией.

24. В индивидуальном плане подготовки лица, включенного в Кадровый резерв, предусматриваются мероприятия по приобретению теоретических и специальных знаний, по формированию необходимых для работы навыков:

1) повышение уровня знаний в области муниципального управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих;

2) участие в работе семинаров, конференций, совещаний;

3) самостоятельная подготовка по направлениям, связанным с исполнением обязанностей на должности муниципальной службы, на замещение которой участник Кадрового резерва претендует.

25. Участники Кадрового резерва не реже 1 раза в год (до 10 декабря текущего года) представляют в Отдел отчет о выполнении индивидуальных планов.

26. Включение Кандидата в Кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

27. При прочих равных условиях гражданин, включенный в Кадровый резерв, обладает преимущественным правом на замещение вакантной должности муниципальной службы.

### **4. Порядок выдвижения на вакантные должности муниципальной службы лиц, включенных в Кадровый резерв**

28. Выдвижение лиц из Кадрового резерва на должности муниципальной службы осуществляется при наличии вакантной должности муниципальной службы.

29. Отдел формирует список кандидатов на замещение вакантной должности из числа лиц, включенных в Кадровый резерв.

30. Список согласовывается с руководителем структурного подразделения Администрации, в котором имеется вакансия.

31. Руководитель структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность, принимает решение рекомендовать главе Администрации участника Кадрового резерва для назначения на вакантную должность.

## **5. Порядок исключения из Кадрового резерва**

32. Мониторинг состава Кадрового резерва Отдел проводит по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Результаты мониторинга выносятся на рассмотрение Комиссии.

33. Исключение из Кадрового резерва производится по следующим основаниям:

- 1) достижение участником Кадрового резерва предельного возраста;
- 2) пребывание в Кадровом резерве более 3 лет;
- 3) назначение на вакантную должность муниципальной службы;
- 4) непредставление или неисполнение индивидуального плана;
- 5) представление Кандидатом, участником Кадрового резерва подложных документов или заведомо ложных сведений;

- 6) увольнение с работы по инициативе работодателя в связи с грубым нарушением трудовых обязанностей;

- 7) личное заявление об исключении из Кадрового резерва;

- 8) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- 9) признание судом умершим или безвестно отсутствующим участника Кадрового резерва;

- 10) отказ (не менее 2 раз) от предложения о замещении соответствующей вакантной должности муниципальной службы;

- 11) обстоятельства, делающие пребывание в Кадровом резерве, назначение из Кадрового резерва невозможным (вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть).

34. По результатам решения Комиссии в течение 10 рабочих дней Отдел готовит проект распоряжения Администрации об исключении из Кадрового резерва и с протоколом заседания Комиссии направляет главе Администрации.

35. В течение 10 рабочих дней со дня подписания главой Администрации распоряжения Администрации об исключении из Кадрового резерва Отдел уведомляет об этом исключенных лиц посредством телефонной связи или электронной почты по адресам, указанным в анкетах.

Приложение № 1  
к Положению о кадровом резерве  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

## АНКЕТА

кандидата в кадровый резерв администрации городского округа «Город Калининград»

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Место  
для  
фотографии  
(4 см x 6 см)

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи	
3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом.	
4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается в соответствии с паспортом.	
5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения	

<p>6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите</p>	
<p>7. Имеете (имели) ли вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство)</p>	
<p>8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)</p>	
<p>9. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)</p>	
<p>10. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация, средний балл успеваемости</p>	
<p>11. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация</p>	
<p>12. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p>	

<p>13. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа</p>	
<p>14. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете</p>	
<p>15. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне): наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления</p>	
<p>16. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов)</p>	
<p>17. Имеется ли вступившее в законную силу решение суда о признании Вас недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда)</p>	
<p>18. Замещаете ли государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность (полное наименование должности)</p>	
<p>19. Входите ли в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и Ваш статус)</p>	
<p>20. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).</p>	

Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации, органа	Адрес организации, органа
приема	увольнения		

21. Семейное положение (если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи)

22. Члены семьи и близкие родственники: супруга (супруг), Ваши и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры.

Если члены семьи и близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и место рождения (указываются в соответствии с паспортом)	Гражданство (подданство)	Место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность	Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания; в случае смерти родственника указываются дата его смерти и место захоронения)

23. Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Период (месяц и год) пребывания за границей (указывается в отношении лиц, постоянно проживающих за границей)	Государство пребывания	Цель пребывания

24. Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения о снятой или погашенной судимости)

Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата назначения наказания	Вид, срок и (или) размер наказания

25. Применялось ли в отношении Вас административное наказание в виде дисквалификации (дата применения, за что)

26. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи)

27. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

28. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания)

29. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии)

30. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе

31. Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград».

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

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

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о кадровом резерве  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

В комиссию  
по формированию кадрового резерва  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер мобильного телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» на должность

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

С документами, определяющими порядок включения в Кадровый резерв, и требованиями к кандидатам ознакомлен (ознакомлена).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в документах, представленных для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о кадровом резерве  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

СОГЛАСИЕ

кандидата в кадровый резерв администрации городского округа  
«Город Калининград»  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе)

с целью рассмотрения моей кандидатуры для включения в кадровый резерв администрации городского округа «Город Калининград» и нахождения в кадровом резерве администрации городского округа «Город Калининград» свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие администрации городского округа «Город Калининград», находящейся по адресу: 236022, г. Калининград, пл. Победы, д. 1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

2) фамилия до ее изменения в соответствии со статьями 28, 36 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее - Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»), сведения о дате, месте и основании изменения фамилии;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) до их перемены в соответствии со статьей 58 Федерального закона «Об актах гражданского состояния», сведения о дате, месте, причине перемены фамилии, имени, отчества;

4) дата и место рождения;

5) гражданство, вид на жительство;

6) сведения о семейном положении, о бывшей (бывшем) супруге;

7) сведения о членах семьи и близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях, усыновителях, усыновленных детях, неполнородных братьях и сестрах), о супруге, о близких родственниках супруги(а) (отце, матери, братьях, сестрах, детях, усыновителях, усыновленных детях, неполнородных братьях и сестрах) (фамилия, имя, отчество, фамилия до ее изменения в соответствии со статьями 28, 36 Федерального закона

«Об актах гражданского состояния»), фамилия, имя, отчество (при наличии) до их перемены в соответствии со статьей 58 Федерального закона «Об актах гражданского состояния», дата рождения, место рождения, гражданство (подданство), наименование и адрес места работы (учебы), наименование должности, домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания), дата смерти и место захоронения (в случае смерти);

8) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта, код подразделения);

9) фотоизображение;

10) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, в том числе о степени владения иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

11) сведения об образовании (наименование организации, номер и серия диплома, дата его выдачи, уровень образования, форма обучения, направление подготовки или специальности, квалификация, средний балл успеваемости);

12) сведения о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении (наименование организации, вид документа о квалификации, его номер, серия и дата выдачи, квалификация);

13) сведения о регистрации по месту жительства, адресе фактического проживания;

14) сведения о трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности;

15) контактные номера телефонов, адреса электронной почты;

16) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия;

17) сведения о наличии ученой степени, ученого звания;

18) сведения о проживании (пребывании) за границей отца, матери, супруги (супруга), детей, братьев, сестер;

19) сведения об отношении к воинской обязанности, о наличии удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета);

20) сведения об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

21) ИНН;

22) сведения о вступившем в законную силу решении суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным;

23) сведения об участии в деятельности некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений в составе органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов;

- 24) сведения о судимостях, о привлечении к уголовной ответственности;
- 25) сведения о привлечении к административной ответственности в виде дисквалификации;
- 26) сведения о допуске к государственной тайне;
- 27) сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы, квалификационном разряде государственной службы;
- 28) сведения об участии в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнении задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах;
- 29) сведения о статусе иностранного агента.

Данное согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания и в течение 5 лет с момента исключения из кадрового резерва администрации городского округа «Город Калининград».

Я проинформирован, что данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме, направленного в отдел муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград».

---

(подпись)

---

(расшифровка)

---

(дата)

Приложение № 4  
к Положению о кадровом резерве  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных,  
разрешенных кандидатом в кадровый резерв администрации городского округа  
«Город Калининград» для распространения

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

\_\_\_\_\_ (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии с пунктом 19 Положения о кадровом резерве администрации городского округа «Город Калининград», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» «Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации городского округа «Город Калининград», даю согласие администрации городского округа «Город Калининград», находящейся по адресу: 236022, Калининградская обл., город Калининград, пл. Победы, д. 1, ИНН 3903016790, ОГРН 1023900770222, на предоставление доступа неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.klgd.ru](http://www.klgd.ru)) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии).

Данное согласие действует на весь срок моего нахождения в кадровом резерве администрации городского округа «Город Калининград».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 5  
к Положению о кадровом резерве  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

РЕКОМЕНДАЦИЯ

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата на включение в кадровый резерв администрации городского округа «Город Калининград»)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату на включение в кадровый резерв администрации городского округа «Город Калининград»)

Знаю \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (период времени)

по совместной работе \_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Отмечаю следующие профессиональные достижения кандидата:

\_\_\_\_\_

(факты, конкретные показатели, достигнутые результаты в профессиональной деятельности кандидата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Рекомендую для включения в кадровый резерв администрации  
городского округа «Город Калининград» \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 6  
к Положению о кадровом резерве  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

ИНФОРМАЦИЯ  
об изменениях на должностном и образовательном  
уровнях, в анкетно-биографических данных

Ф.И.О. (на момент включения в кадровый резерв)	Изменения, в том числе					
	Ф.И.О.	место работы, занимаемая должность	место жительства, телефон, адрес эл. почты	образование/ дополнительное профессиональное образование (образовательная организация, вид документа об образовании и (или) квалификации, дата его выдачи, специальность, квалификация, тема программы	гражданство/ подданство	иное
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7  
к Положению о кадровом резерве  
администрации городского округа  
«Город Калининград»

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
включенного «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Кадровый резерв на замещение должности  
муниципальной службы \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание плана (разделы) <sup>1</sup>	Сроки исполнения
1.	Виды обучения: - второе высшее образование; - профессиональная переподготовка; - повышение квалификации; - индивидуальные формы обучения	
2.	Участие в семинарах, совещаниях, конференциях	
3.	Самостоятельная подготовка	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

<sup>1</sup> мероприятия указываются по усмотрению резервиста