Администрация Сростинского сельсовета

Егорьевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 мая 2015 года № 27 с. Сросты

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Сростинский сельсовет Егорьевского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края (прилагается).

2. Признать утратившими силу нормативные правовые акты:

постановление администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края от 19.02.2009 № 7 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров администрации Сростинского сельсовета».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края.

Глава сельсовета А.Ю. Перевозчиков

|  |
| --- |
| Утверждено  постановлением администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края  от 25 мая 2015 года № 27 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и использования муниципального резерва

управленческих кадров в администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края

**1.** **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края (далее - Резерв).

1.2. Резерв управленческих кадров – вид кадрового резерва, сформированный из перспективных руководящих работников, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и предназначенных для замещения руководящих должностей по группам Резерва управленческих кадров.

1.3. Формирование Резерва проводится в целях создания системы подготовки и обновления профессиональных кадров для замещения должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края, а также в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям;

- стимулирования повышения профессионализма муниципальных служащих администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края;

- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на руководящую должность;

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу, на руководящие и выборные должности;

- повышения качества муниципальной службы.

1.4. Резерв формируется на основе следующих принципов, которые принимаются в качестве основополагающих требований к отбору в Резерв управленческих кадров и являются обязательными для участников отборочных процедур:

- учет текущей и перспективной потребности в замещение вакантных должностей;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств претендентов;

- равный доступ и добровольность участия претендентов в процедурах конкурсного отбора;

- добровольность включения и нахождения в Резерве управленческих кадров;

- гласность – информирование общественности о результатах и открытость процесса формирования списка кандидатов.

1.5. Резерв формируется по двум целевым группам:

Группа 1. Резерв управленческих кадров на руководящие должности в администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края.

Группа 2. Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Сростинский сельсовет Егорьевского района Алтайского края.

1.6. Уровень готовности Резерва.

Мотивированным решением комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края (далее – Комиссии) внутри каждой группы кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

«высший» - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

«базовый» - после прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, по итогам и с учетом тестирования кандидат может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности;

«перспективный» - перспективные (в том числе молодые) руководители, которые после получения дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, стажировки в профильных органах исполнительной власти и структурах, по итогам и с учетом сдачи соответствующих экзаменов и тестирования могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

1.7. Образование

Кандидаты на включение в Резерв должны иметь высшее образование.

1.8. Возраст участников.

Рекомендуемый возраст участников резерва управленческих кадров – от 25 до 50 лет.

1.9. Источником формирования Резерва управленческих кадров являются:

- действующие государственные гражданские служащие и муниципальные служащие – по представлению соответствующего органа государственной власти или органа местного самоуправления;

- представители бизнеса, образования, культуры – по представлению профильного (отраслевого) органа исполнительной власти или профессионального сообщества;

- представители органов местного самоуправления – по представлению органов местного самоуправления;

- представители местных отделений политических партий, имеющих представительство в Сростинском сельском Совете депутатов Егорьевского района Алтайского края – по представлению их руководящих органов;

- представители региональных и местных отделений общероссийских общественных организаций – по представлению их руководящих органов;

- самовыдвиженцы – по письменному поручительству руководителя органа государственной власти или органа местного самоуправления, позволяющему дать качественную оценку уровню личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

1.10. Нахождение в Резерве.

Предельный срок нахождения в Резерве управленческих кадров не более 3-х лет.

Допускается включение в Резерв не более чем на 1 год категории «временно нерабо­тающих» лиц, находящихся в этом статусе не более 1 года и обладающих подтвержденными управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом - по реше­нию Комиссии.

1.11. Привлечение претендентов на включение в Резерв предполагает информирование о проводимых мероприятиях по формированию кадрового резерва на информационном стенде администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края.

1.12. При определении перечня должностей, на которые предполагается формировать Резерв, учитываются:

- направление деятельности органа местного самоуправления, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;

- уровень руководящей должности;

- специфика профессиональных компетенций или должностных обязанностей;

- общие и особенные, специфические требования к должности.

1.13. Порядок работы Комиссии.

В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секре­тарь и члены комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии. В его отсутствие обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии организует работу Комиссии:

- подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;

- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения не позднее, чем за три дня до начала заседания;

- оформляет протокол заседания Комиссии;

- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится не реже одного раза в полугодие. В случае поступления представления о включении в кадровый резерв заседание Комиссии проводится в течении месяца со дня поступления представления. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава комиссии от общего числа членов Комиссии.

Дату заседания Комиссии назначает председатель Комиссии.

Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос предсе­дательствующего на заседании Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь Комиссии.

Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе изложить свое мне­ние в письменной форме, которое прилагается к протоколу заседания.

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края.

**2.** **Порядок отбора кандидатов, подлежащих включению в Резерв управленческих кадров**

2.1. Отбор кандидатов в Резерв проводится в целях установле­ния профессиональной пригодности лиц, изъявивших желание или кандидатуры которых были рекомендованы для включения в Резерв для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления в администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края.

2.2. Отбор кандидатов производится в три этапа.

На первом этапе осуществляется прием и анализ документов кандидатов на включение в Резерв.

2.3. Самовыдвижение граждан для включения в Резерв осуще­ствляется путем предоставления в Комиссию следующих документов:

- письменное поручительство руководителя органа государственной власти или органа местного само­управления;

- анкета кандидата в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению с прило­жением фотографии;

- копии паспорта или заменяющего его документа;

- копии документов, подтверждающих профессиональное образование;

- копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой сте­пени, ученого звания - при наличии;

- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) дея­тельность кандидата;

- документов, характеризующих кандидата (характеристики, отзывы и результаты тестирования и т.д.) – при наличии;

- заявление в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.4. Выдвижение граждан для включения в Резерв осуществляется путем предоставления в Комиссию доку­ментов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения за исключением письменного поручительства руководителя органа государственной власти или органа местного самоуправления.

2.5. Сбор и обработка данных, содержащих персональные сведения кандидатов, допуска­ется с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006   
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

При заполнении анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку предоставляемых им сведений, на обработку персональных данных, а также уведомляется о том, что предоставле­ние им ложных сведений о себе служит основанием для отказа во включении в Резерв.

2.6. Документы каждого кандидата предварительно проверяются секретарем администрации сельсовета на предмет их соответствия, установленному настоящим Положением пе­речню, для последующего направления в Комиссию.

2.7. На втором этапе Комиссией проводится оценка кандидата для включения в Резерв.

Оценка кандидатов для включения в Резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов путем анализа представленных документов, а также проведения индивидуального собеседования (по решению Комиссии).

К основным (формальным) критериям оценки относятся наличие гражданства Российской Федерации, наличие высшего профессионального образования, рекомендуемый возраст от 25 до 50 лет, отсутствие судимости.

Под критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается сочетание знаний, умений и навыков, необходимых для замещения руководящей должности в сфере муниципального управления.

Критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов являются:

- профессиональная компетентность;

- уровень высшего профессионального образования (уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования);

- наличие опыта управленческой деятельно­сти, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическое мышление (целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых ре­шений), активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего ре­зультата);

- результативность и успешность работы;

- наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля», наличие положительных отзывов и рекомендаций о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня;

- социальная компетентность;

- гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение и т.д.), опыт взаимодей­ствия с общественными организациями и средствами массовой информации.

* 1. На третьем этапе подводятся итоги оценки, и принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать главе Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края зачислить в Ре­зерв одного или нескольких кандидатов;

- признать кандидата (кандидатов) несоответствующим критериям для зачисления в Резерв, при этом в его (их) адрес направить мотивированный ответ.

Комиссия составляет список граждан, зачисленных в Резерв, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению и направляет его секретарю администрации сельсовета.

* 1. По результатам работы Комиссии в течение 10 рабочих дней секретарь администрации сельсовета готовит проект распоряжения администрации сельсовета о зачислении в Резерв 1 и 2 группы кандидатов, претендующих на замещение соответствую­щей должности.

Решение Комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с действую­щим законодательством.

Отклонение кандидата (кандидатов) не является препятствием для его (их) повторного выдвижения.

**3. Организация работы с Резервом**

3.1. Работа с Резервом проводится в соответствии с выбранной формой подготовки. Форму подготовки лиц, включенных в Резерв, определяет глава сельсовета и руководители муниципальных учреждений и предприятий Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края, на замещение вакантной должно­сти, в котором состоит кандидат в Резерве.

* 1. Теоретическая и практическая подготовка лиц из числа муниципальных служащих, включенных в Резерв, является составной частью сложившейся в администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании бюджета муниципального образования.

Лица из числа муниципальных служащих, включенные в Резерв, имеют право на первоочеред­ное обучение.

Для граждан, не состоящих на муниципальной службе, включенных в Резерв, предлагается примерный перечень тем и направлений для обучения по отраслевой направленности. Теоретическая и практическая подготовка (обучение) гражданина производится за счет собственных средств.

* 1. Работа с лицами, состоящими в Резерве, производится в соответствии с планом индивидуальной подготовки, который составляется на каждый год в течение всего периода нахождения в Резерве. Индивидуальный план профес­сиональной подготовки муниципального служащего или иного лица, включенного в Резерв (далее - индивидуальный план), должен предусматривать конкретные меро­приятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических зна­ний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необхо­димых для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.
  2. В индивидуальный план подготовки лица, зачисленного в Резерв, включают­ся:

- общая подготовка – дополнительное образование;

- специальная подготовка - курсы повышения квалификации, профессиональная пе­реподготовка;

- самообразование - самостоятельная теоретическая подготовка по отдельным направлени­ям, вопросам теории и практики муниципального управления, самостоятельное изучение законо­дательства;

- стажировка - обучение проведению семинаров, конференций, совещаний, проводимых ор­ганами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями, участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в Резерве.

В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в Резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления;

- решение отдельных вопросов по профилю должности;

- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с це­лью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков.

3.5. План индивидуальной подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения кандидата в Резерв сроком на один год.

Ответственность за разработку и выполнение индивидуального плана подготовки ре­зервиста возлагается на главу сельсовета и руководителей муниципальных учреждений и предприятий Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края, на замещение вакантной должности в, котором состоит кандидат в Резерве.

План индивидуальной подготовки составляется в двух экземплярах, один из которых на­ходится у секретаря администрации сельсовета, второй - у кандидата.

Качество выполнения отдельных мероприятий плана индивидуальной подготовки оце­нивается главой сельсовета и руководителями муниципальных учреждений и предприятий Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края с соответствующей отметкой.

Ежегодно на имя председателя Комиссии готовится отчет о работе с резервистом, в котором отмечает его профессиональную подготовку и личностные качества, а также отражает итоги выполнения выбранной программы подготовки и дает заключение о возможности или невозможности реко­мендовать кандидата на замещение вакантной должности.

**4.** **Порядок исключения кандидата из Резерва**

Исключение кандидата из Резерва производится в следующих случаях:

- назначения на целевую должность в порядке должностного роста;

- отказа от вакантной должности, предложенной резервисту для замещения;

- подачи личного заявления об исключении из Резерва;

- признания лица, состоявшего в Резерве, недееспособным или ограниченно дееспо­собным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- утраты, выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

- представления в Комиссию заведомо ложных сведений при подаче документов;

- истечения срока пребывания в кадровом резерве в течение трех лет;

- невыполнения или неудовлетворительного выполнения индивидуального плана подготовки лиц, состоящих в Резерве, в течение 1 года (по решению Комиссии);

- исключения в связи с достижением предельного срока пребывания в Резерве в категории «временно неработающего».

Вопрос исключения из Резерва рассматривается на заседании Комиссии и оформляется правовым актом администрации сельсовета с указанием одного из оснований, перечисленных в данном разделе.

Лица, исключенные из Резерва, уведомляются о принятом реше­нии письменно.

**5.** **Порядок повторного включения в Резерв**

Решением Комиссии лицо, исключенное из Резерва, может быть повторно включено в Резерв в следующих случаях:

- исключения в связи с назначением из Резерва на вышестоящую должность или должность с большим объемом полномочий. Повторное включение в резерв управленческих кадров возможно не ранее чем через 1 год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением не­посредственного руководителя;

- повторное включение в Резерв лиц категории «временно неработающие» возможно не ранее чем через 1 год после трудоустройства на руководящую должность в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте ра­боты, подтвержденного представлением непосредственного руководителя.

**6.** **Ведение Резерва**

Общее руководство работой с Резервом осуществляет глава сельсовета - председатель Комиссии, который:

- несет полную ответственность за формирование и подготовку Резерва;

- ставит задачи по организа­ции работы с Резервом и осуществляет через кадровое подразделение контроль за их исполнением;

- заслушивает отчеты о работе с Резервом, оценивает ее состояние и эффективность.

Работу по формированию Резерва, оформление списков лиц, включенных в Резерв, ведет секретарь администрации сельсовета постоянно.

Информация о лицах, включенных в Резерв, и о назначении лиц, состоящих в Резерве, размещается на информационном стенде администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края, в течение 10 дней со дня издания распоряжения о зачисле­нии в Резерв.

Секретарь администрации сельсовета:

- осуществляет организационное и правовое обеспечение деятельности Комиссии;

- разрабатывает методические рекомендации по методам и формам работы с Резервом;

- организует изучение федеральных законов, нормативно-правовых актов вышестоящих органов, постановлений и распоряжений администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края лицами, зачисленными в Резерв;

- контролирует наличие у резервистов индивидуального плана подготовки;

- вносит предложения по совершенствованию работы с Резервом;

- формирует Резерв и организует работу с ним;

- готовит список кандидатов в Резерв для замещения вакантных должно­стей муниципального управления;

- готовит распоряжение администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края о включении в Резерв, а также об исключении из Резерва граждан;

- оформляет личные дела лиц, включенных в Резерв.

В личное дело, включенного в Резерв, включают документы, характеризующие кандидата в период нахождения его в Резерве.

Список Резерва ежегодно утверждается главой администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края по представлению Комиссии.

Срок хранения личного дела резервистов в архиве – 1 год со дня исключения кандидата из Резерва по любому из оснований, предусмотренных настоящим Положением.

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

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Положению о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края |

**АНКЕТА**

**(заполняется собственноручно)**

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

**При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ​ления | ухода |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19.Наличие заграничного паспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (серия, номер, кем и когда выдан)

20.​ Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20.​ ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20.​ Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете  оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность,  записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия работника кадровой службы)

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Положению о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края |

|  |
| --- |
| Председателю комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование администрации муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( фамилия, имя, отчество заявителя) проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в процедурах по включению в резерв управленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения и должности, на замещение которой претендует гражданин)

К заявлению приложены документы:  
 • собственноручно заполненная и подписанная анкета;  
• копия паспорта или заменяющего его документа;  
• фотография 3 х 4 шт.;  
• документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность, копия документа о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), справка о прохождении обучения в высшем учебном заведении (для перспективного резерва);  
• рекомендация.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Положению о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края |

Список граждан, рекомендуемых для зачисления в резерв управленческих кадров

администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность, на которую формируется резерв | Ф.И.О.,  дата рождения | Образование, что и когда окончил, специальность по образованию | Ученая степень, звание | Место работы,  занимаемая должность | Дата назначения | Стаж муниципальной и государственной службы (при наличии) | Стаж руководя-  щей работы | Уровень готовности к занятию управленческой должности | Срок, на который рекомендо-вано включить в резерв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |