#G0**КОСЬКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТИХВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ КОСЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 ноября 2011 г. 06-90-а

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| #G0Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Коськовского сельского поселения  |
| 21, 1000 ДО  |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях дальнейшего совершенствования работы по формированию резерва управленческих кадров Тихвинского района, Администрация Коськовское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Коськовского сельского поселения (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Главы администрации Коськовского сельского поселения **от 21 января 2009 года № 06-3-а** «Об утверждении Положения о резерве кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Коськовского сельского поселения».

3. Опубликовать Постановление в газете «Трудовая слава».

4. Разместить Положение на сайте Коськовского сельского поселения

Глава администрации М.А.Степанов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Коськовского сельского поселения

от 21 ноября 2011 г. № 06-90-а

(приложение)

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ КОСЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о резерве управленческих кадров Коськовского сельского поселения (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров Коськовского сельского поселения (далее - резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора на основании установленных критериев.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей:

1) Главы администрации Коськовского сельского поселения;

2) заместителей Главы администрации Коськовского сельского поселения-9-;

3) председателей комитетов, заведующих отделами Администрации Тихвинского района;

4) руководителей муниципальных предприятий, автономных, бюджетных и казенных учреждений.

Резерв управленческих кадров для замещения должностей, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 1.3., входит в кадровый резерв Администрации Коськовского сельского поселения.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях:

- отбора специалистов, подготовленных к руководящей работе;

- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального образования;

- организации профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

**2. Принципы формирования, требования к кандидатам**

**и порядок формирования резерва управленческих кадров**

2.1. Основными принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

- законность;

- доступность информации о резерве управленческих кадров;

- равный доступ граждан Российской Федерации и добровольность их включения в резерв управленческих кадров;

- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

- единство основных требований, предъявляемых к гражданам для включения (исключения) в резерв управленческих кадров.

2.2. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется на основе требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, должностной инструкцией, квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом), а также с учетом возможности кандидата в течение пребывания в резерве соответствовать вышеуказанным требованиям.

2.3. Численность резерва управленческих кадров не должна превышать 3-х человек на одну должность.

2.4. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам отбора.

Решение о проведении отбора в резерв управленческих кадров, перечень должностей, на которые проводится отбор в резерв управленческих кадров, принимается распоряжением Администрации Коськовского сельского поселения.

Перечень должностей, входящих в резерв управленческих кадров, может корректироваться в течение календарного года.

2.5. Информация о формировании резерва управленческих кадров размещается в официальном печатном органе Коськовского сельского поселения и на официальном сайте Коськовского сельского поселения ((http://www.lenobl.ru/gov/municipal/mc16/ksp).

2.6. Кандидат на включение в резерв управленческих кадров предоставляет в отдел муниципальной службы и кадров Администрации Коськовского сельского поселения следующие документы:

- личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению, содержащее согласие на использование своих персональных данных органами местного самоуправления и государственной власти;

- анкету по форме, согласно приложению №2 к настоящему Положению;

- копию паспорта;

- копию документа, подтверждающего наличие высшего профессионального образования;

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

- копию трудовой книжки, иные документы, подтверждающие стаж работы;

- характеристику с места работы (учебы).

Кандидат вправе дополнительно предоставить копии документов о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, иных знаков отличия и признания заслуг перед государством, а также рекомендации с предыдущих мест работы.

Документы предоставляются в отдел муниципальной службы и кадров Администрации Коськовского сельского поселения в течение 30 дней со дня опубликования объявления о проведении отбора в резерв управленческих кадров.

Предоставление заведомо ложных документов, а также несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.7. Работу по формированию резерва управленческих кадров по Администрации Коськовского сельского поселения осуществляет отдел муниципальной службы и кадров, по муниципальным предприятиям, автономным, бюджетным и казенным учреждениям - комитеты: по образованию, социальной защиты населения, жилищно-коммунального хозяйства, по управлению муниципальным имуществом; отделы: культуры, по физической культуре, спорту и молодежной политике, по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Администрации Тихвинского района.

**3. Порядок организации работы комиссии по формированию**

**резерва управленческих кадров Коськовского сельского поселения**

3.1. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров Коськовского сельского поселения осуществляется комиссией по формированию резерва управленческих кадров Тихвинского района (далее - комиссия), в состав которой входят:

- заместители Главы администрации Коськовского сельского поселения;

- заведующий отделом муниципальной службы и кадров Администрации Коськовского сельского поселения;

- заведующий юридическим отделом Администрации Тихвинского района;

- депутат Совета депутатов Коськовского сельского поселения;

- иные представители.

Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Коськовского сельского поселения.

3.2. К функциям комиссии относится:

- координация деятельности подразделений Администрации Коськовского сельского поселения по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием резерва управленческих кадров, а также по другим вопросам, связанным с ведением резерва управленческих кадров;

- выработка предложений о включении в состав резерва управленческих кадров;

- выработка предложений об исключении из состава резерва управленческих кадров;

- определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и перечней должностей, подлежащих замещению из резерва управленческих кадров;

- рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в резерв управленческих кадров.

3.3. Заседание комиссии по рассмотрению документов, предоставленных кандидатами, и собеседование с кандидатами должны быть проведены не позднее чем через 10 дней после даты окончательного срока приема документов.

О дате проведения собеседования и рассмотрения документов кандидаты оповещаются отделом муниципальной службы и кадров Администрации Коськовского сельского поселения не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

3.4. В случае неявки кандидата без уважительной причины на заседание комиссии для рассмотрения его документов и участия в собеседовании комиссия вправе не рассматривать вопрос включения в резерв управленческих кадров данного кандидата.

3.5. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в резерв управленческих кадров;

- об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

3.6. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, рассматривается Главой администрации Коськовского сельского поселения и утверждается распоряжением Администрации Коськовского сельского поселения по форме, согласно приложению №3 к настоящему Положению, ежегодно по состоянию на 01 января.

3.7. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, может быть размещен в официальном печатном органе Тихвинского района и на официальном сайте Коськовского сельского поселения.

3.8. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность не соответствующими установленным требованиям комиссия вправе продлить сроки подачи заявок и вновь опубликовать информацию о формировании резерва на конкретную должность.

3.9. Гражданин может быть включен в резерв управленческих кадров одновременно на замещение нескольких должностей.

**4. Порядок организации работы с резервом управленческих**

**кадров**

4.1. Подготовка лица, зачисленного в резерв управленческих кадров, производится руководителем подготовки по плану индивидуальной подготовки, согласно приложению №4 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств.

Руководители подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, разрабатывают планы индивидуальной подготовки, делают ежегодно заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в резерве.

4.2. Планы индивидуальной подготовки направляются для утверждения в комиссию по формированию резерва управленческих кадров Коськовского сельского поселения в срок до 20 января текущего года.

4.3. Контроль исполнения индивидуальных планов осуществляют: по Администрации Коськовского сельского поселения - отдел муниципальной службы и кадров Администрации; по муниципальным предприятиям, автономным, бюджетным и казенным учреждениям - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации.

4.4. План индивидуальной подготовки за истекший год с заключением о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в резерве, направляется в отдел муниципальной службы и кадров Администрации не позднее 01 декабря отчетного года.

4.5. В плане индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

- решение отдельных вопросов по профилю должности;

- исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве;

- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве;

- повышение квалификации в рамках программ развития муниципальной службы.

4.6. В целях повышения эффективности работы с резервом управленческих кадров может осуществляться профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка и ротация кадров.

Включение в резерв управленческих кадров является одним из оснований для направления гражданина, с его согласия, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

4.7. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации Коськовского сельского поселения осуществляет координацию индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров.

4.8. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации Коськовского сельского поселения ведет реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и на основе отчетов осуществляет мониторинг его состава.

Мониторинг включает в себя информацию о назначениях лиц из состава резерва управленческих кадров, об изменениях в профессиональной карьере лиц, включенных в муниципальный резерв, и т.п. Результаты мониторинга являются основанием для организации работы по дополнительному отбору в резерв управленческих кадров.

Результаты мониторинга предоставляются Главе администрации Коськовского сельского поселения.

4.9. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется:

- при назначении на должность, планируемую к замещению, или иную должность в порядке должностного роста;

- при отказе от предложенной для замещения должности, по которой гражданин находится в резерве управленческих кадров;

- по письменному заявлению гражданина об исключении из резерва управленческих кадров;

- при привлечении к уголовной ответственности;

- по решению комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

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

**Приложение №1**

**к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров Коськовского сельского поселения**

Председателю комиссии по формированию

 резерва управленческих кадров

 Коськовского сельского поселения

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

 (фамилия, инициалы)

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

 (фамилия, имя, отчество кандидата)

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

 (наименование занимаемой должности

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

 с указанием места работы (службы))

 проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров Коськовского сельского поселения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, учреждения, организации)

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

В случае включения меня в резерв управленческих кадров Коськовского сельского поселения даю согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в течение срока нахождения меня в резерве управленческих кадров Коськовского сельского поселения и может быть отозвано мною в письменном виде.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(подпись) (фамилия, инициалы)

**--------------------------------**

**<\*> Заявление оформляется в рукописном виде**

**Приложение №2**

**к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров Коськовского сельского поселения**

АНКЕТА <\*>

КАНДИДАТА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

Коськовского сельского поселения

|  |
| --- |
| #G0Место для фотографии |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| #G02. Если изменяли фамилию, имя или отчество, укажите их, а также когда, где и по какой причине  |   |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, село, деревня)   |   |
| 4. Гражданство (если изменялось, 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) |   |
| 6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)   |   |
| 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, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)   |   |
| 9. Привлекались ли к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли судимы (когда, за что, какое принято решение)   |   |
| 10. Привлекались ли к административной ответственности за последние три года (когда, за что, какое принято решение)  |   |
| 11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы (службы), учебы, его форма, номер и дата (если имеется)   |   |

12. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0Месяц и год  | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия  | Адрес учреждения, организации, предприятия (в том числе за границей) |
| поступления  | увольнения  |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

(При заполнении необходимо именовать учреждения, организации, предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части).

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

14. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена), в том числе бывшие

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0Степень родства  | Фамилия, имя, отчество (в случае изменения указать прежние фамилию, имя, отчество) | Число, месяц, годи место рождения  | Место работы (наименованиеи адрес организации),должность  | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

15. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, 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 проживают за границей)

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

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

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

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

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

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

17. Отношение к воинской обязанности, воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

20. Заграничный паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

22. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

24. Принимаете ли участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе, владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информация представляется на дату заполнения анкеты)

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

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

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

25. Мне известно, что сообщение в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении в резерв управленческих кадров Коськовского сельского поселения.

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**--------------------------------**

**<\*> Анкета заполняется собственноручно**

**Приложение №3**

**к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров Коськовского сельского поселения**

РЕЗЕРВ

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ КОСЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0№ п/п  | Должность, на которую формируетсярезерв управленческих кадров  | Фамилия, имя, отчество,дата рождения  | Образование, название учебного заведения, дата окончания, специальность  | Ученая степень,звание  | Место работы (службы),занимаемаядолжность и дата назначенияна должность | Стаж государственнойслужбы (муниципальной) (при наличии) | Стаж руководящейработы  | № документа и дата зачисленияв резерв управленческих кадров  | Ф.И.О. и занимаемая должность руководителя подготовки лица, включенного в резерв  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Заведующий отделом

муниципальной службы и кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение №4**

**к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров Коськовского сельского поселения**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по формированию

резерва управленческих кадров

Коськовского сельского поселения

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ПЛАН

индивидуальной подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

зачисленного в резерв управленческих кадров Коськовского сельского поселения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| #G0№п/п  | Мероприятия  | Срок исполнения  | Отметка об исполнении |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |

Руководитель подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Кандидат резерва

управленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заключение руководителя подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о возможности рекомендовать кандидата на замещение

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

должности)